



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
Jalan Surapati No. 1 Negara Telp. 0365 41210, Fax. (0365) 41010
Negara-Bali

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN JEMBRANA
NOMOR : 21/PKP.DPMPTSPTK/2022

TENTANG

NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA
PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO DAN
NON PERIZINAN BERUSAHA PENANAMAN MODAL PADA DINAS
PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam proses penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana tentang Norma Standar Prosedur Dan Kriteria Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Berusaha Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655) ;

2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;

3. Undang – undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)

4.Undang-Undang.....

4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494) ;
5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679 ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Pemerinntah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Pemberian Insentif Dan Kemudahan Investasi Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6330);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 2021);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 56);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 102);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2021 Nomor 6);
19. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2021 Nomor 57);
20. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 58 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022, (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2021 Nomor 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Norma Standar Prosedur Dan Kriteria Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Berusaha Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana.

Ketentuan Umum.....

Ketentuan Umum
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. PTSP Pusat di BKPM adalah Pelayanan terkait Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Pemerintah diselenggarakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu di BKPM.
4. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat DPMPTSPK adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana.
5. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
6. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
7. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
8. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau legalitas atas sahnya sesuatu kegiatan kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan.
9. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan satu tempat.
10. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan layanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
11. Persyaratan Pelayanan adalah Persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.

12. Pedoman Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure (SOP)* adalah pedoman bagi organisasi pemerintah dan aparatur pemerintah yang berhubungan secara langsung dengan *public eksternal* maupun untuk penunjang penyelenggaraan aktivitas di internal lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.
13. Izin Pemasangan Reklame adalah Izin pemasangan reklame yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi.
14. Lembaga Pelatihan Kerja yang selanjutnya disingkat LPK adalah instansi pemerintah, badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.
15. Kartu Tanda Pencari Kerja adalah Kartu atau Tanda sebagai bukti diri seorang pelamar pekerjaan dalam melakukan pelamaran kerja pada suatu instansi atau perusahaan di Indonesia.
16. Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Dokter atau Dokter Gigi yang sudah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktek Dokter/ Dokter Gigi.
17. Surat Izin Praktik Bidan adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Bidan yang sudah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik bidan mandiri.
18. Surat Izin Praktik Perawat adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keperawatan di fasilitas pelayanan kesehatan berupa praktik mandiri.
19. Perawat adalah seseorang yang telah lulus pendidikan perawat baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
20. Surat Izin Praktek Apoteker adalah surat izin yang diberikan kepada apoteker untuk dapat melaksanakan praktik kefarmasian pada fasilitas pelayanan kefarmasian.
21. Surat Izin Tenaga Kerja Kefarmasian adalah surat izin praktik yang diberikan kepada Tenaga Teknis Kefarmasian untuk dapat melaksanakan pekerjaan kefarmasian pada fasilitas kefarmasian.
22. Pekerjaan kefarmasian adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional.
23. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan refraksionis optisien pada fasilitas pelayanan kesehatan.

24. Surat Izin Praktik Optometris adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan optometris pada fasilitas pelayanan kesehatan.
25. Surat Izin Praktek Penata Anestesi yang selanjutnya disingkat SIPPA adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keprofesian Penata Anestesi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
26. Surat Izin Praktik Tenaga Kerja Gizi adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Tenaga Gizi yang sudah memenuhi persyaratan untuk melakukan pekerjaan pelayanan Gizi.
27. Pelayanan Gizi adalah suatu upaya memperbaiki atau meningkatkan, makanan, dietetik masyarakat, kelompok, individu atau klien yang merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis, simpulan, anjuran, implementasi dan evaluasi gizi, makanan dan dietetik dalam rangka mencapai status kesehatan optimal dalam kondisi sehat atau sakit.
28. Surat Izin Praktek Elektromedis yang selanjutnya disingkat dengan SIP-E adalah bukti tertulis yang diberikan pemerintah daerah kabupaten kepada Elektromedis sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik.
29. Pelayanan Elektromedis adalah kegiatan instalasi, pemeliharaan, perbaikan, pengujian dan kalibrasi, penyesuaian, pemantauan fungsi dan inspeksi terhadap alat elektromedik, alat pengujian dan kalibrasi, serta keinginan pengendalian atau pemantapan mutu, keamanan, keselamatan, pelaporan dan evaluasi, pelayanan rancang bangun atau desain dan pemecahan masalah serta pembinaan teknis bidang elektromedik.
30. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik selanjutnya disingkat dengan SIP-ATLM adalah bukti tertulis yang diberikan pemerintah daerah kabupaten kepada Ahli Teknologi Laboratorium Medik sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik.
31. Surat Izin Praktik Perekam Medis adalah bukti tertulis yang diberikan untuk menjalankan pekerjaan rekam medis dan informasi kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan.
32. Surat Izin Praktik Radiografer adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan radiografi pada fasilitas pelayanan kesehatan.
33. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan di bidang kesehatan lingkungan pada fasilitas pelayanan kesehatan.

34. Surat Izin Praktik Fisioterapis adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan fisioterapis secara mandiri dan/atau pada fasilitas pelayanan kesehatan.
35. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keprofesian terapis gigi dan mulut.
36. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah kabupaten/kota kepada teknisi kardiovaskuler sebagai pemberian kewenangan menjalankan praktik.
37. Arsip Statis Tertutup adalah arsip statis yang tidak bisa diakses oleh pengguna arsip, karena pertimbangan kepentingan nasional dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
38. Surat Keterangan Penelitian adalah surat yang diterbitkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya yang berisi keterangan mengenai penelitian yang dilakukan oleh peneliti.
39. Pengaduan Masyarakat adalah Laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pasal 1

Norma Standar Prosedur Dan Kriteria Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Berusaha Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana ini dimaksudkan sebagai panduan penggunaan dalam penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Berusaha Penanaman Modal Di Daerah bagi:

- a. DPMPTSP Kabupaten Jembrana dan Perangkat Daerah Teknis Kabupaten Jembrana;
- b. Pelaku Usaha serta masyarakat umum di Kabupaten Jembrana.

Pasal 3.....

Pasal 3

Norma Standar Prosedur Dan Kriteria Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Berusaha Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana bertujuan untuk tercapainya pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Berusaha di Daerah yang terintegrasi secara elektronik, terstandar, cepat, sederhana, dan transparan.

Pasal 4

- (1) Layanan yang diatur dalam keputusan ini meliputi:
 - a. layanan penerbitan Perizinan Berusaha; dan
 - b. layanan Perizinan Berusaha untuk menunjang kegiatan usaha;
 - c. layanan penerbitan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan di Daerah yang tidak melalui sistem OSS.

- (2) Layanan Pendampingan Penerbitan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi layanan atas:
 - a. data pelaku usaha dan data usaha;
 - b. penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
 - c. penerbitan Perizinan Berusaha untuk menunjang kegiatan usaha;
 - d. penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko untuk UMK;
 - e. perubahan data usaha;
 - f. pengembangan usaha; dan
 - g. penggabungan, peleburan, dan pembubaran usaha.

Pasal 5

- (1) Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mencakup sektor:
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian;
 - c. lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. perindustrian;
 - e. perdagangan;
 - f. transportasi;
 - g. kesehatan, obat dan makanan;
 - h. pariwisata;
 - i. pendidikan dan kebudayaan;
 - j. ketenagakerjaan;
 - k. koperasi.

(2) Layanan.....

- (2) Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (b) mencakup penunjang sektor:
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. transportasi
 - c. kesehatan;
 - d. pertanian;
 - e. perdagangan;
 - f. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - g. energi sumber daya mineral;
 - h. lingkungan.
- (1) Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mencakup perizinan :
- a. Izin reklame;
 - b. Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Spesialis/Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis;
 - c. Surat Izin Praktik Bidan;
 - d. Surat Izin Praktik Perawat;
 - e. Surat Izin Praktik Apoteker;
 - f. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien dan Optometris;
 - g. Surat Izin Praktik Tenaga Kerja Kefarmasian;
 - h. Surat Izin Praktik Penata Anastesi;
 - i. Surat Izin Praktik Tenaga Kerja Gizi;
 - j. Surat Izin Praktik Elektromedis;
 - k. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
 - l. Surat Izin Praktik Perkam Medis;
 - m. Surat Izin Praktik Radiografer;
 - n. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian;
 - o. Surat Izin Praktik Fisioterapis;
 - p. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
 - q. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler;
 - r. Izin Tukang Gigi;
 - s. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis;
 - t. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu;
 - u. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional;
 - v. Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);
 - w. Surat Tanda Daftar Yayasan;
 - x. Surat Tanda Panti;
 - y. Surat Keterangan Penelitian (SKP);
 - z. Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup
 - aa. Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1);
 - bb. Rekomendasi Pemakaian Gedung Mendapa Kesari.

Pasal 6

Perizinan Berusaha mencakup:

- a. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan
- b. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha;
- c. Perizinan Berusaha dan Non Perizinan yang penerbitan perizinannya di Daerah

(1) Untuk.....

Pasal 7

- (1) Untuk memulai dan melakukan kegiatan usaha, Pelaku Usaha wajib memenuhi:
 - a. persyaratan dasar; dan/atau
 - b. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- (2) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang diatur di dalam keputusan ini sebagaimana diatur di dalam peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko yang terdiri atas:
 - a. NIB;
 - b. Sertifikat Standar; dan
 - c. Izin.
- (3) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b diterbitkan melalui Sistem OSS berdasarkan penetapan tingkat risiko, peringkat skala kegiatan usaha meliputi UMK-M dan/atau usaha besar, dan luas lahan sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- (4) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan di Daerah melalui Sistem Informasi Reklame Online (SIREO) yang penyelenggaraannya diatur dalam Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan pemasangan reklame.
- (5) Non Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diterbitkan di Daerah secara manual dan/atau tidak melalui sistem elektronik yang penyelenggaraannya diatur dalam Peraturan Kementerian/Lembaga Pembina Utama.
- (6) Tingkat risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. rendah;
 - b. menengah rendah;
 - c. menengah tinggi; dan
 - d. tinggi, yang dikaitkan dengan KBLI atas kegiatan atau bidang usaha yang akan dilakukan oleh Pelaku Usaha.

Pasal 10

- (1) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan b diterbitkan oleh:
 - a. Lembaga OSS;
 - b. Kepala DPMPSTSP Kabupaten atas nama Bupati untuk kegiatan usaha yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten; dan

(2) Kewenangan.....

- (2) Kewenangan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup:
- a. penanaman modal yang ruang lingkup kegiatan di kabupaten;
 - b. yang dipertugasbantuan kepada pemerintah kabupaten;
 - c. penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. industri yang diklasifikasikan sebagai industri menengah dan industri kecil yang lokasi industrinya berada pada kabupaten, kecuali untuk jenis industri yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah provinsi ; dan/atau
 - e. kegiatan usaha Berusaha dan Non Perizinan Berusaha yang tidak melalui sistem OSS yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan b diterbitkan melalui Sistem OSS.
- (2) Dalam melakukan permohonan Perizinan Berusaha, Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diberikan hak akses oleh Lembaga OSS.
- (3) Tata cara permohonan dan pemberian hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan dalam peraturan badan koordinasi penanaman modal mengenai sistem perizinan berusaha berbasis risiko terintegrasi secara elektronik.

Pasal 12

Pelaku Usaha yang telah mendapatkan Perizinan Berusaha yang masih berlaku sebelum OSS Berbasis Risiko diberlakukan dan belum memiliki NIB, Pelaku Usaha wajib mendaftarkan NIB melalui Sistem OSS dan Perizinan Berusaha yang telah diajukan oleh Pelaku Usaha namun belum diterbitkan Perizinan Berusahnya, diproses melalui Sistem OSS Berbasis Risiko.

Pasal 13.....

Pasal 13

Pelaku Usaha yang telah mendapatkan Perizinan Berusaha sebelum OSS Berbasis Risiko mulai berlaku dan memerlukan Perizinan Berusaha yang baru, diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. pengajuan dan penerbitan Perizinan Berusaha untuk Pengembangan Usaha dan/atau kegiatan atau komersial atau operasional dilakukan melalui Sistem OSS dengan melengkapi data dan/atau pemenuhan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Pelaku Usaha diberikan Perizinan Berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Perizinan Berusaha dan Non Perizinan di Daerah tetap diterbitkan sesuai ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku selama tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan memerlukan Perizinan Berusaha yang baru, diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. pengajuan dan penerbitan Perizinan Berusaha untuk Usaha dan/atau kegiatan atau komersial atau operasional dilakukan melalui Sistem LAPERON dengan melengkapi data dan/atau pemenuhan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Non Perizinan diberikan izin melalui Sistem LAPERON dengan melengkapi data dan/atau pemenuhan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penutup.....

PENUTUP

Pasal 15

Keputusan ini diberlakukan agar setiap petugas layanan, Organisasi Perangkat Daerah Teknis dan pelaku usaha mengetahuinya, dan sebagai pedoman dalam pendampingan penerbitan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha di Kabupaten Jembrana.

Ditetapkan di Negara
Pada tanggal 14 April 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal
Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan
Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana



Made Gede Budhiarta, SSTP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197801181996121002

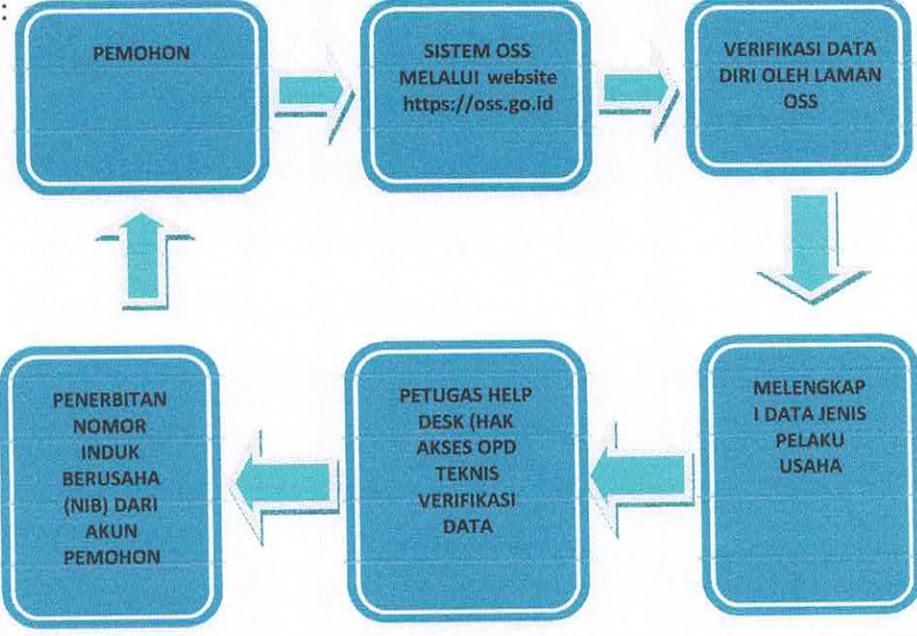
Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Jembrana di Negara.
2. Wakil Bupati Jembrana di Negara.
3. Ketua DPRD Kabupaten Jembrana di Negara.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana di Negara.
5. Para Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana di Negara.
6. Inspektur Kabupaten Jembrana di Negara.
7. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA.

NOMOR : 21/PKP.DPMPTSPTK /2022
 TENTANG : NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO DAN NON PERIZINAN BERUSAHA PENANAMAN MODAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA.

I. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI SISTEM ONLINE SINGLE SUBMISSION BERBASIS RISIKO (OSS RBA)

A	Komponen Standar Pelayanan Pendaftaran <i>Perizinan Berusaha Melalui Sistem Online Single Submission Berbasis Risiko (OSS RBA) Service Delivery</i>	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Syarat Administrasi : 1. e-KTP; 2. NPWP; 3. Nomor telp/HP serta alamat e-mail yang aktif.
II	Prosedur	: 
		KETERANGAN PROSEDUR : 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pendaftaran OSS RBA 2. Pemohon menuju loket pelayanan pendampingan untuk pengimputan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Pendaftaran dilakukan dengan prosedur : 4.1. Membuka Laman <i>https://oss.go.id</i> kemudian melakukan pendaftaran akun dengan

		<p>menginput data diri sesuai e-KTP, NPWP mendaftarkan nomor telp/HP serta alamat e-mail yang aktif.</p> <p>4.2.Mendapatkan nama pengguna dan kata sandi yang dikirimkan ke <i>email</i> pemohon untuk mendaftar dan mengisi data usaha di OSS Berbasis Risiko.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan <i>Perizinan Berusaha Melalui Sistem Online Single Submission Berbasis Risiko (OSS RBA)</i> Pendaftaran Usaha Mikro Kecil (UMK) Service Delivery	
I.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. e-KTP; 2. NPWP; 3. Nomor telp/HP serta alamat e-mail yang aktif.
II.	Prosedur	<p>Pendaftaran dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Tahap I : <i>Login https ://oss.go.id</i> 2.Tahap II : Pilih DAFTAR 3.Tahap III : Pilih Skala Usaha UMK 4.Tahap IV : Pilih Jenis Pelaku Usaha UMK (Orang Perseorangan atau Badan Usaha) 5.Tahap V : Lengkapi Formulir Pendaftaran : <ol style="list-style-type: none"> a. Lengkapi data sebagai UMK (Orang Perseorangan) <ul style="list-style-type: none"> ●Pilih Jenis Pelaku Usaha Orang Perseorangan ●Data yang harus Anda lengkapi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Seluler 2. Alamat <i>Email</i> ●Centang Kolom Pernyataan ●Klik Kirim Kode Verifikasi Melalui Email untuk menerima Kode Verifikasi melalui email ●Klik Kirim Kode Verifikasi Melalui <i>WhatsApp</i> untuk menerima Kode Verifikasi melalui <i>WhatsApp</i> b.Lengkapi data sebagai UMK (Badan Usaha) <ul style="list-style-type: none"> ●Pilih Jenis Pelaku Usaha Orang Perseorangan ●Pilih Jenis Badan Usaha (Perseroan Terbatas (PT), Perseroan Terbatas (PT) Perorangan, Persekutuan Komanditer (CV), Persekutuan Firma (Fa), Persekutuan Perdata, Koperasi, Persyarikatan atau Perkumpulan, Yayasan, Perusahaan Umum (Perum), Badan Layanan Umum, atau Badan Hukum Lainnya) ●Data yang harus Anda lengkapi: <ol style="list-style-type: none"> 1.Nomor Telepon Seluler 2.Alamat Email ●Centang Kolom Pernyataan ●Klik Kirim Kode Verifikasi Melalui Email c.Lengkapi data sebagai UMK (Badan Usaha - Koperasi) Jika Pelaku Usaha memilih Koperasi, maka pastikan (Badan Usaha - Koperasi) telah terdaftar di AHU dan Pelaku Usaha dapat mengetahui status terdaptarnya melalui laman <i>http//nik.depkop.go.id</i>, sehingga (Badan Usaha - Koperasi) yang sudah terdaftar dalam AHU dapat memperoleh

Hak Akses untuk pengurusan NIB sedangkan untuk koperasi yang belum melakukan pemutakhiran data (terutama nik pengurus) dapat dilakukan *update online data system (ODS)* koperasi dengan menghubungi Dinas Koperasi, Perdagangan dan UKM Kabupaten Jembrana

1.6.Tahap VI : Masukkan Kode Verifikasi :

a. (Jika Kode Verifikasi Dikirim ke *Email*)

- Klik Perbarui Kode untuk mendapatkan Kode Verifikasi Baru
- Masukkan Kode Verifikasi yang telah terkirim melalui email

b.Masukkan Kode Verifikasi (Jika Kode Verifikasi Dikirim ke *WhatsApp*) :

- Klik Perbarui Kode untuk mendapatkan Kode Verifikasi Baru
- Masukkan Kode Verifikasi yang telah terkirim melalui *WhatsApp*.

7.Tahap VII : Lengkapi Formulir dan buat *Password* baru :

a.Lengkapi Formulir dan buat *Password* Baru (Orang Perseorangan):

- Lengkapi Nama Lengkap
- Buat *Password* Baru
- *Password* yang dimasukkan minimum 8 karakter, kombinasi huruf kapital,huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&*_-)

- Ulangi *Password*
- Klik Konfirmasi

b.Lengkapi Formulir dan buat *Password* Baru (Badan Usaha):

- Lengkapi Nama Badan Usaha
- Buat *Password* Baru
- Password* yang dimasukkan minimum 8 karakter, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&*_-)

- Ulangi *Password*
- Klik Konfirmasi

1.8.Tahap VIII : Lengkapi Formulir Data Pelaku Usaha

a.Lengkapi Data Pelaku Usaha (Orang Perseorangan):

- Lengkapi Nomor Induk Kependudukan
- Pilih Jenis Kelamin
- Lengkapi Tanggal Lahir
- Lengkapi Alamat sesuai dengan KTP
- Pilih Provinsi, Kabupaten/ Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa sesuai dengan KTP
- Centang *Disclaimer*
- Klik Daftar

b.Lengkapi Data Badan Usaha dan Data Direksi/Pengurus (Badan Usaha):

- Lengkapi NPWP Badan Usaha
- Lengkapi Nomor SK Pengesahan Terakhir
- Lengkapi Nomor Induk Kependudukan
- Lengkapi Nama Lengkap

		<ul style="list-style-type: none"> ●Pilih Jenis Kelamin ●Lengkapi Tanggal Lahir ●Lengkapi Alamat sesuai dengan KTP ●Pilih Provinsi, Kabupaten/ Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa sesuai dengan KTP ●Centang <i>Disclaimer</i> ●Klik Daftar Lengkapi Data Badan Usaha dan Data Direksi/Pengurus (Badan Usaha - Koperasi): ●Lengkapi NPWP Badan Usaha ●Lengkapi Nomor SK Pengesahan Terakhir ●Lengkapi Nomor Induk Koperasi ●Lengkapi Nama Lengkap ●Pilih Jenis Kelamin ●Lengkapi Tanggal Lahir ●Lengkapi Alamat sesuai dengan KTP ●Pilih Provinsi, Kabupaten/ Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa sesuai dengan KTP ●Centang <i>Disclaimer</i> ●Klik Daftar <p>9.Tahap IX : Pendaftaran berhasil : Untuk melihat rincian akun email di OSS pelaku usaha dapat memeriksa kotak masuk <i>email</i></p> <p>10.Tahap X : Cek email Anda untuk mengetahui <i>Username</i> dan <i>Password</i></p> <p>11.Tahap XI : Akun Anda siap digunakan</p>
C.	Perizinan Berusaha Bagi Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK)	
I.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. e-KTP; 2. NPWP; 3. Nomor telp/HP serta alamat e-mail yang aktif.
II.	Prosedur	<p>Pendaftaran dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap I : <i>Login https://oss.go.id</i> 2. Tahap II : Pilih DAFTAR 3. Tahap III : Pilih Skala Usaha Non UMK 4. Tahap IV: Pilih Jenis Pelaku Usaha Non UMK (Orang Perseorangan atau Badan Usaha) 5. Tahap V : Lengkapi Formulir Pendaftaran yang tersedia : <ol style="list-style-type: none"> a. Lengkapi data sebagai Non UMK (Orang Perseorangan) <ul style="list-style-type: none"> ●Pilih Jenis Pelaku Usaha Orang Perseorangan ●Data yang harus Anda lengkapi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Seluler 2. Alamat <i>email</i> ●Centang Kolom Pernyataan ●Klik Kirim Kode Verifikasi Melalui <i>email</i> untuk menerima Kode Verifikasi melalui <i>email</i> ●Klik Kirim Kode Verifikasi Melalui WhatsApp untuk menerima Kode Verifikasi melalui <i>WhatsApp</i> b.Pilih Jenis Pelaku Usaha Badan Usaha ● Pilih Jenis Badan Usaha (PT, CV, Firma, Persekutuan Perdata, Koperasi, Persyarikatan

atau Perkumpulan, Yayasan, Badan Layanan Hukum, atau Perum)

•Data yang harus Anda lengkapi:

1.Nomor Telepon Seluler

2.Alat *email*

•Centang Kolom Pernyataan

•Klik Kirim Kode Verifikasi Melalui *email*

c. Lengkapi data sebagai Non UMK Kantor Perwakilan

•Pilih Jenis Pelaku Usaha Kantor Perwakilan

•Pilih Jenis Kantor Perwakilan (KPPA, KPPA (Jasa Penunjang Tenaga Listrik Asing), KP3A, KP3A PMSE, atau BUJKA)

•Data yang harus Anda lengkapi:

1.Nomor Telepon Seluler

2.Alat *email*

•Klik Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

d.Lengkapi data sebagai Non UMK Badan Usaha Luar Negeri :

•Pilih Jenis Pelaku Usaha Badan Usaha Luar Negeri

•Pilih Jenis Badan Usaha Luar Negeri (Pemberi Waralaba (STPW), Perdagangan Berjangka Asing, PSE Asing, atau Bentuk Usaha Tetap)

•Data yang harus Anda lengkapi:

1.Nomor Telepon Seluler

2.Alat *email*

•Klik Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

6. Tahap VI :

a.Masukkan Kode Verifikasi :

(Jika Kode Verifikasi Dikirim ke *email*)

•Klik Perbarui Kode untuk mendapatkan Kode Verifikasi Baru

•Masukkan Kode Verifikasi yang telah terkirim melalui *email*

b.Masukkan Kode Verifikasi (Jika Kode Verifikasi Dikirim ke *WhatsApp*) :

•Klik Perbarui Kode untuk mendapatkan Kode Verifikasi Baru

•Masukkan Kode Verifikasi yang telah terkirim melalui *WhatsApp*.

7. Tahap VII : Lengkapi Formulir dan buat Password baru :

a.Lengkapi Formulir dan buat Password Baru (Orang Perseorangan):

•Lengkapi Nama Lengkap

•Buat *Password* Baru

•*Password* yang dimasukkan minimum 8 karakter, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&* _-)

•Ulangi *Password*

•Klik Konfirmasi

b.Lengkapi Formulir dan buat Password Baru (Badan Usaha):

•Lengkapi Nama Badan Usaha

•Buat *Password* Baru

•*Password* yang dimasukkan minimum 8

karakter, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&*_-)

- Ulangi *Password*

- Klik Konfirmasi

c.Lengkapi Formulir dan buat Password Baru (Kantor Perwakilan)

- Lengkapi Nama Kantor Prinsipal

- Buat Password Baru

- Password yang dimasukkan minimum 8 karakter, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&*_-)

- Ulangi *Password*

- Klik Konfirmasi

d.Lengkapi Formulir dan buat Password Baru (Badan Usaha Luar Negeri):

- Lengkapi Nama Kantor Prinsipal

- Buat Password Baru

- Password yang dimasukkan minimum 8 karakter, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&*_-)

- Ulangi *Password*

- Klik Konfirmasi

8.Tahap VIII : Lengkapi Formulir Data Pelaku Usaha

a. Lengkapi Data Pelaku Usaha (Orang Perseorangan):

- Lengkapi Nomor Induk Kependudukan

- Pilih Jenis Kelamin

- Lengkapi Tanggal Lahir

- Lengkapi Alamat sesuai dengan KTP

- Pilih Provinsi, Kabupaten / Kota, Kecamatan, dan Kelurahan / Desa sesuai dengan KTP

- Centang *Disclaimer*

- Klik Daftar

b.Lengkapi Data Badan Usaha dan Data Direksi/Pengurus (Badan Usaha):

- Lengkapi NPWP Badan Usaha

- Lengkapi Nomor SK Pengesahan Terakhir

- Lengkapi Nomor Induk Kependudukan

- Lengkapi Nama Lengkap

- Pilih Jenis Kelamin

- Lengkapi Tanggal Lahir

- Lengkapi Alamat sesuai dengan KTP

- Pilih Provinsi, Kabupaten/ Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa sesuai dengan KTP

- Centang *Disclaimer*

- Klik Daftar

c.Lengkapi Data Kantor Perwakilan-WNI (Kantor Perwakilan)

- Pilih Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri

- Pilih Kewarganegaraan Kepala/Penanggung Jawab Kantor Perwakilan

- Lengkapi Nomor Induk Kependudukan

- Lengkapi Nama Lengkap

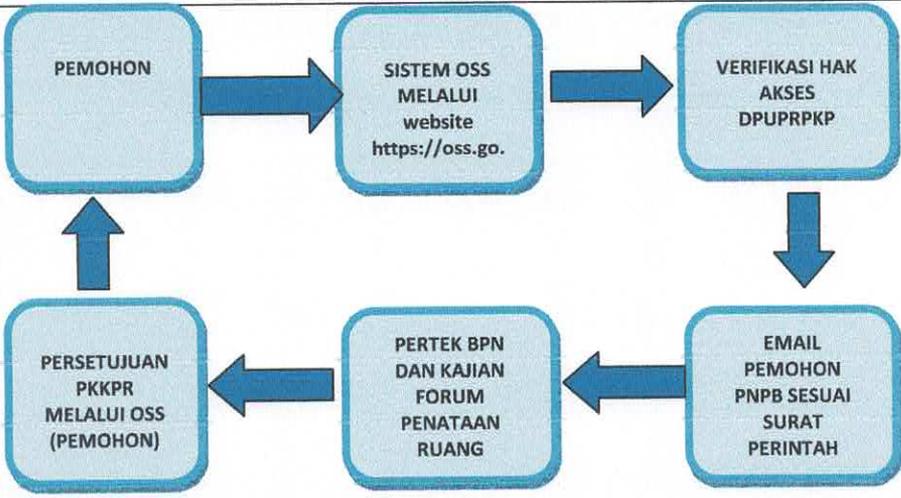
		<ul style="list-style-type: none"> ●Pilih Jenis Kelamin ●Lengkapi Tanggal Lahir ●Lengkapi Alamat sesuai dengan KTP ●Pilih Provinsi, Kabupaten/ Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa sesuai dengan KTP. ●Centang <i>Disclaimer</i> ●Klik Daftar <p>d.Lengkapi Data Kantor Perwakilan - WNA (Kantor Perwakilan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Pilih Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri ●Pilih Kewarganegaraan Kepala/Penanggung Jawab Kantor Perwakilan ●Lengkapi data Nomor Paspor ●Lengkapi Nama Lengkap ●Pilih Tanggal Kadaluarsa Paspor ●Pilih Kewarganegaraan ●Pilih Jenis Kelamin ●Pilih Tanggal Lahir ●Lengkapi Alamat sesuai Paspor ●Centang <i>Disclaimer</i> ●Klik Daftar <p>e.Lengkapi Badan Usaha Luar Negeri (BULN) - WNA (Badan Usaha Luar Negeri)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Pilih Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri ●Pilih Kewarganegaraan Kepala/Penanggung Jawab Badan Usaha Luar Negeri ●Lengkapi data Nomor Paspor ●Lengkapi Nama Lengkap ●Pilih Tanggal Kadaluarsa Paspor ●Pilih Kewarganegaraan ●Pilih Jenis Kelamin ●Pilih Tanggal Lahir ●Lengkapi Alamat sesuai Paspor ●Centang <i>Disclaimer</i> ●Klik Daftar <p>9.Tahap IX : Pendaftaran berhasil : Untuk melihat rincian akun <i>email</i> di OSS pelaku usaha dapat memeriksa kotak masuk <i>email</i></p> <p>10.Tahap X : Cek email Anda untuk mengetahui <i>Username</i> dan <i>Password</i></p> <p>11.Tahap XI : Akun Anda siap digunakan</p>
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) hari kerja,
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Risiko Rendah (R) : Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Untuk Risiko Menengah Rendah (MR) : Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri 3. Untuk Risiko Menengah Tinggi (MT) : Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah 4. Untuk Risiko Tinggi (T) : Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan

VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, dan LAPOR SP4N. 4. Telepon (0365)41210,Ext.4281 Fax. (0365) 41210 Email: dinaspmpnakerjembrana@gmail.com
----	-----------------------	--

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal;
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Almari arsip
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
VI	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan NIB, Sertifikat Standar, dan Izin selalu berdasarkan Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal; 2. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

II. STANDAR PELAYANAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFATAN RUANG (KKPR)

A	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Bagi Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Syarat Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR): *Kordinat lokasi (Poligon SHP lengkap menggunakan GIS). *Kebutuhan luas lahan. *Informasi Penggunaan Tanah (file bukti penguasaan tanah). *Informasi Kegiatan/Usaha (KBLI) Usaha yang membutuhkan bangunan baik yang sudah ada bangunan atau belum : *rencana jumlah bangunan. *rencana luas lantai bangunan *rencana teknis bangunan (siteplan) *rencana induk kawasan (masterplan)
II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS MELALUI website https://oss.go.] B --> C[VERIFIKASI HAK AKSES DPUPRPKP] C --> D[EMAIL PEMOHON PNPB SESUAI SURAT PERINTAH] D --> E[PERTEK BPN DAN KAJIAN FORUM PENATAAN RUANG] E --> F[PERSETUJUAN PKKPR MELALUI OSS (PEMOHON)] F --> A </pre>

		<p>KETERANGAN :</p> <p>Pengajuan Persetujuan KKPR Non UMK :</p> <p>*Pengajuan Permohonan melalui sistem OSS</p> <p>*(Pendaftaran dapat dilakukan melalui website https://oss.go.id)</p> <p>*Verifikasi cek persyaratan oleh DPUPRPKP)</p> <p>*Pembayaran PNBPN sesuai Surat Perintah Setor (SPS) yang dikirim ke email pemohon.</p> <p>*Surve dan pembuatan PERTEK oleh BPN Kabupaten Jembrana</p> <p>*Kajian Forum Penataan Ruang</p> <p>*Persetujuan KKPR terbit melalui OSS Pemohon.</p>
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Pembayaran Pendapatan Negara Buka Pajak (PNBP) sesuai Surat Perintah Setor (SPS)
V	Produk Pelayanan	: Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Bagi Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK).
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <p>Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, dan LAPOR SP4N. 4. Telepon (0365)41210,Ext.4281 Fax. (0365) 41210 Email: dinaspmpnakerjembrana@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 2. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaa Dan Hak Atas Tanah;
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 2. Alat tulis kantor; 3. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 4. Meja register; 5. Meja kantor; 6. Komputer, 7. Almari arsip.

III	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1); 3. Menguasai komputer; 4. Menguasai tata bahasa yang baik; 5. Menguasai teknis penataan ruang 6. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 4. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	:	<p>5 orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas informasi 2. 1 orang petugas Help Desk 3. 1 orang petugas loket dan konsultasi 4. 1 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 1 orang petugas teknis penataan ruang
VI	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tersedianya mesin antrian; 4. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 5. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 6. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Izin Lokasi selalu berdasarkan <ul style="list-style-type: none"> • Informasi tata Ruang • Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kpl BPN RI No. 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi 2. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

III. STANDAR PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKL) DAN IZIN LINGKUNGAN HIDUP (ILH) EFEKTIF

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I.	Persyaratan	<p>: Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. e-KTP; 2. NPWP; 3. Nomor telp/HP serta alamat e-mail yang aktif. 4. Data Pemenuhan Komitmen Untuk Izin Lingkungan yang dimohonkan (UKL/UPL/SPPL/AMDAL)

<p>II.</p>	<p>Prosedur AMDALNET Laman</p>	
<p>Prosedur AMDALNET</p>	<p>Prosedur AMDALNET</p>	<p>Pengajuan Persetujuan Lingkungan :</p> <ul style="list-style-type: none"> *pengajuan Permohonan melalui sistem OSS *(Pendaftaran dapat dilakukan melalui website : https:// amdalnet.menlhk.go.id/) 1.Penerbitan Izin Lingkungan Komitmen AMDAL dengan NIB 2.Pemrakarsa mengajukan Persetujuan Lingkungan dengan memilih jenis dokumen lingkungan dengan penapisan otomatis oleh sistem AMDALNET terkait Penyajian Informasi Lingkungan (PIL) pada OSS sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - AMDAL - UKL/UPL - SPPL 3.Pengisian Formulir Kerangka Acuan (KA) Penerbitan ILH Komitmen AMDAL oleh OSS 4.Status Pemenuhan/Kegagalan Komitmen dokumen AMDAL *(Login ke sistem AMDALNET dapat dilakukan melalui website: https:// amdalnet.menlhk.go.id/) •Uji kelengkapan administrasi dokumen Lingkungan • Input data Substansi Kerangka Acuan •Validasi dan Persetujuan Kerangka Acuan • Input data Andal, RKL dan RPL •Validasi dan Persetujuan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan *Sistem OSS PTSP Berbasis Risiko melakukan : <ol style="list-style-type: none"> 1.Notifikasi ILH Komitmen dari OSS; 2.Notifikasi Rekomendasi Kelayakan/

		<p>Ketidaklayakan</p> <p>3.Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)</p> <p>*Pemrakarsa menerima SKKL dan Izin Lingkungan Hidup Efektif</p>
III.	Waktu Pelayanan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk penerbitan NIB + Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Risiko Tinggi selama 10 hari kerja 2. Untuk penerbitan NIB + Izin Pemanfaatan jasa lingkungan air Skala mikro pada kawasan konservasi Risiko Tinggi dilaksanakan 25 Hari kerja 3. NIB+ Sertifikat Standar Pengangkutan dan pengolahan air limbah tidak berbahaya Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi dilakukan Pemeriksaan administrasi 5 hari kerja dan Pemeriksaan teknis 1 tahun
IV.	Biaya Pelayanan	<p>:</p> <p>Tidak dikenakan biaya</p>
V.	Produk Pelayanan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL); dan 2. IZIN LINGKUNGAN HIDUP (ILH) EFEKTIF
VI.	Pengelolaan Pengaduan	<p>:</p> <p>Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, dan LAPOR SP4N. 4. Telepon (0365)41210,Ext.4281, Fax. (0365) 41210 Email: dinaspmpnakerjembrana@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi.

		7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1). 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai Ilmu Lingkungan Hidup 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: <p>4 orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang petugas informasi dan konsultasi. 1 orang petugas front office. 1 orang petugas teknis Pengendalian dampak lingkungan 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: <p>Dalam pelaksanaan layanan selalu memperhatikan dan berpedoman pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: <p>Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.</p>

IV. STANDAR PELAYANAN IZIN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG), SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BAGI PERORANGAN DAN BADAN HUKUM

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I.	Persyaratan	<p>: Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. e-KTP; 5. NPWP; 6. Nomor telp/HP serta alamat e-mail yang aktif. 7. Data PBG/SLF/SBKBG/RTB yang dimohonkan
II.	Prosedur Laman SIMBG	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM SIMBG (http://simbg.pu.go.id)] B --> C[VERIFIKASI DATA DIRI (SIMBG)] C --> D[PENDAFTARAN PBG/SLF/ SBKBG/RTB] D --> E[LAMAN KONSULTASI (SIMBG)] E --> F[VERIFIKASI DATA TEKNIS TANAH, DATA UMUM, DATA TEKNIS ARSITEKTUR & STRUKTUR, DAN DATA TEKNIS MEP] F --> G[PEMBAYARAN RETRIBUSI] G --> H[PENERBITAN IZIN] H --> A </pre>
		<p>KETERANGAN :</p> <p>A. Pemohon merupakan perorangan atau badan yang mengajukan permohonan terkait PBG, SLF, SBKBG, RTB atau yang ingin mendatakan bangunannya.</p> <p>B. Pendaftaran pemohon melalui laman http://simbg.pu.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buka tautan http://simbg.pu.go.id di browser. 2. Setelah laman ditampilkan, pada menu beranda akan ada opsi untuk Anda pilih yakni “Daftar” dan “Masuk”, klik opsi “Daftar”. Anda juga dapat mengakses opsi ini pada bagian atas laman beranda. 3. Selanjutnya akan ditampilkan form pendaftaran, isi data yang diminta seperti “Daftar Sebagai”, “Alamat Email”, “Kata Sandi”, dan “Kode Keamanan”, kemudian klik centang pada bagian yang menyatakan bahwa Anda menyetujui ketentuan dan syarat yang berlaku. Setelah itu

klik "Kirim".

4. Setelah itu, Anda akan dikirim email untuk proses verifikasi. Buka tautan "Verifikasi" pada email yang diterima dan Anda akan dibawa ke laman SIMBG untuk melengkapi Data Diri Pemohon.
5. Setelah melengkapi Data Diri Pemohon, selanjutnya Klik "Simpan", dan proses pendaftaran diri sebagai pemohon telah berhasil.
6. Setelah terdaftar sebagai pemohon di laman SIMBG, Anda dapat mengurus PBG pengganti IMB. Berikut caranya:
7. Pada halaman Beranda laman SIMBG klik menu "Tambah" untuk menambahkan pendaftaran permohonan PBG/SLF/SBKBG/RTB dan Pendataan Bangunan Gedung.
8. Selanjutnya akan ditampilkan jenis permohonan perizinan, klik "Persetujuan Bangunan Gedung".
9. Klik "Jenis Permohonan" untuk memilih jenis permohonan.
10. Klik "Fungsi Bangunan" sesuai dengan PBG yang dimaksudkan.
11. Kemudian pemohon melengkapi Data Bangunan sesuai dengan PBG yang dimaksudkan, dan klik "Simpan".
12. Selanjutnya, setelah Data Bangunan diisi, pemohon diarahkan ke laman Form Permohonan Konsultasi. Pemohon dapat memperbarui data diri pada laman ini. Klik "Simpan" untuk menyimpan data terbaru dan klik "Selanjutnya".
13. Pada laman berikutnya, pemohon dapat memeriksa kembali Data Bangunan dan Melengkapi Data Alamat Bangunan tersebut. Klik "Simpan" untuk menyimpan data terbaru dan klik "Selanjutnya" untuk melanjutkan.
14. Kemudian pemohon akan diarahkan ke halaman Form Data Tanah, klik "Tambah Data" untuk menginput data tanah bangunan. Setelah data terisi lengkap, klik "Simpan".
15. Untuk langkah selanjutnya, pemohon akan diminta untuk mengunggah file-file yang dibutuhkan seperti Data Teknis Tanah, Data Umum, Data Teknis Arsitektur dan Struktur, dan Data Teknis MEP.
16. Setelah melalui proses unggah data, pemohon akan dibawa ke halaman Form Pernyataan. Klik Centang pilihan konfirmasi kebenaran data untuk bertanggung jawaban pemohon atas kebenaran data yang telah diisikan dan dokumen yang diunggah pada sistem.
17. Centang "Ceklis Jika Setuju" jika Pemohon sudah mencentang semua konfirmasi kebenaran data yang diunggah dan klik "Simpan".
18. Data dan unggahan dokumen pemohon telah tersimpan di SIMBG dan selanjutnya menunggu verifikasi dari TPA/TPT yang ditugaskan, maksimum 28 hari sejak pemohon melakukan pengajuan izin.

		<p>19. Proses Pengajuan PBG selesai dan “Status Permohonan” dapat dilihat pada Halaman Beranda Pemohon.</p>
	<p>Prosedur PBG</p>	<p>Tata cara Permohonan PBG :</p> <p>Tata cara Pemohonan PBG tahap 1</p> <ul style="list-style-type: none"> •Klik menu Tambah untuk memulai permohonan PBG. •Tombol Beranda akan membawa anda ke halaman awal setelah login. •Tombol Permohonan akan menampilkan daftar permohonan yang sudah anda ajukan. •Bagian kanan atas tertulis alamat email anda yang akan menampilkan profil untuk logout akun anda. <p>Tata cara Pemohonan PBG tahap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> •Klik Persetujuan Bangunan Gedung untuk mulai pengajuan permohonan. •Kotak dialog Pilih Permohonan menampilkan jenis dokumen yang bisa diajukan pada SIMBG. •Pilih Batal jika anda batal mengajukan permohonan dokumen <p>Tata cara Pemohonan PBG tahap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> •Pada bagian Jenis Permohonan, pilih permohonan yang akan anda proses. •Pilih Bangunan Gedung Baru untuk bangunan gedung yang akan dibangun. •Pilih Bangunan Gedung Eksisting untuk bangunan gedung yang sudah terbangun. •Pilih Bangunan Gedung Perubahan untuk bangunan gedung yang direnovasi. •Pilih Bangunan Gedung Kolektif untuk beberapa bangunan gedung, misalnya perumahan. •Pilihan Bangunan Gedung Prasarana untuk bangunan gedung penunjang. •Pilih Bangunan Gedung Cagar Budaya untuk bangunan gedung kebudayaan. <p>Tata cara Pemohonan PBG tahap 4</p> <ul style="list-style-type: none"> •Pilih salah satu dari pilihan Fungsi Bangunan. •Pilih Fungsi Hunian untuk bangunan gedung sebagai rumah tinggal. •Pilih Fungsi Keagamaan untuk bangunan gedung sebagai tempat ibadah. •Pilih Fungsi Usaha untuk bangunan gedung sebagai tempat usaha/bisnis. •Pilih Fungsi Sosial dan Budaya untuk bangunan gedung yang digunakan sebagai pelaksanaan kegiatan sosial atau budaya. •Pilih Fungsi Khusus untuk bangunan gedung yang memiliki fungsi dan/atau teknologi khusus. •Pilih Fungsi Campuran untuk bangunan gedung yang memiliki lebih dari satu fungsi. <p>Tata cara Pemohonan PBG tahap 5</p> <ul style="list-style-type: none"> •Lengkapi data teknis bangunan yang dibutuhkan. •Setelah memastikan data yang anda isi benar, klik Simpan.

- Perancang dokumen teknis dapat berubah-ubah sesuai dengan data teknis yang diisikan sebelumnya.

Tata cara Pemohonan PBG tahap 6

- Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir data diri pemilik bangunan gedung.
- Klik Simpan pada bagian tengah bawah laman SIMBG

Tata cara Pemohonan PBG tahap 7

- Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir Data Alamat Bangunan Gedung.
- Periksa kembali data yang sudah anda isi.
- Data alamat bangunan gedung adalah alamat dimana bangunan gedung akan dibangun.

Tata cara Pemohonan PBG tahap 8

- Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir Data Bangunan Gedung
- Periksa kembali data alamat bangunan gedung dan data bangunan gedung yang sudah anda isi.
- Klik Lanjut.
- Tombol Kembali bisa dipilih jika anda ingin mengubah data yang sudah anda isi sebelumnya.

Tata cara Pemohonan PBG tahap 9

- Klik Tambah Data pada sisi kiri bagian Data Tanah.
- Lengkapi formulir data tanah yang berisi bukti data tanah dan selanjutnya klik Simpan.
- Unggah dokumen pendukung (dengan format.pdf) kemudian klik Selanjutnya.
- Pada formulir data tanah, apabila pemilik tanah dan pemilik bangunan berbeda, maka pada bagian Izin Pemanfaatan dari Pemegang Hak atas Tanah pilih “ya” dan akan muncul formulir tambahan yang harus dilengkapi.

Tata cara Pemohonan PBG tahap 10

- Unggah dokumen kelengkapan data untuk kebutuhan verifikasi (dalam format .pdf).
- Klik Selanjutnya.
- Tombol Kembali akan mengarahkan anda ke halaman data tanah.
- Bagian yang bertanda bintang (*) wajib diisi.

Tata cara Pemohonan PBG tahap 11

- Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format.pdf).
- Pastikan dokumen yang anda unggah sudah sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan.
- Tombol Kembali akan mengarahkan anda ke halaman data umum.

Tata cara Pemohonan PBG tahap 12

- Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format.pdf).
- Klik Selanjutnya.
- Tombol Kembali akan mengarahkan anda ke halaman data teknis arsitektur dan struktur.

Tata cara Pemohonan PBG tahap 13

- Pastikan data yang anda isi sejak awal sudah benar

		<p>dan baca ketentuan konfirmasi data</p> <ul style="list-style-type: none"> •Centang semua pernyataan yang ada dan pada bagian Ceklis jika Setuju, kemudian klik Simpan. •Apabila sudah memilih Simpan, maka permohonan akan diproses oleh Dinas terkait. •Pemohon menunggu dihubungi oleh Dinas terkait untuk proses lebih lanjut.
	<p>Prosedur SLF</p>	<p>Permohonan SLF:</p> <p>Tata cara Pemohonan SLF tahap 1</p> <ul style="list-style-type: none"> •Klik Tambah untuk memulai permohonan SLF. •Tombol Beranda akan membawa anda ke halaman awal setelah login. •Tombol Permohonan akan menampilkan daftar permohonan yang sudah anda ajukan. •Bagian kanan atas tertulis alamat email anda yang akan menampilkan profil untuk logout akun anda. <p>Tata cara Pemohonan SLF tahap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> •Klik Sertifikat Laik Fungsi untuk mulai pengajuan permohonan. •Dialog Pilih Permohonan menampilkan jenis dokumen yang bisa diajukan pada SIMBG. •Pilih Batal jika anda batal mengajukan permohonan dokumen <p>Tata cara Pemohonan SLF tahap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> •Pada bagian Jenis Permohonan, pilih permohonan yang akan anda proses. •Pilih Bangunan Gedung Baru untuk bangunan gedung yang akan dibangun. •Pilih Bangunan Gedung Eksisting untuk bangunan gedung yang sudah terbangun. •Pilih Bangunan Gedung Perubahan untuk bangunan gedung yang direnovasi. •Pilih Bangunan Gedung Kolektif untuk beberapa bangunan gedung, misalnya perumahan. •Pilihan Bangunan Gedung Prasarana untuk bangunan gedung penunjang. •Pilih Bangunan Gedung Cagar Budaya untuk bangunan gedung kebudayaan. <p>Tata cara Pemohonan SLF tahap 4</p> <ul style="list-style-type: none"> •Pilih salah satu dari pilihan Fungsi Bangunan. •Pilih Fungsi Hunian untuk bangunan gedung sebagai rumah tinggal. •Pilih Fungsi Keagamaan untuk bangunan gedung sebagai tempat ibadah. •Pilih Fungsi Usaha untuk bangunan gedung sebagai tempat usaha/bisnis. •Pilih Fungsi Sosial dan Budaya untuk bangunan gedung yang digunakan sebagai pelaksanaan kegiatan sosial atau budaya. •Pilih Fungsi Khusus untuk bangunan gedung yang memiliki fungsi dan/atau teknologi khusus. •Pilih Fungsi Campuran untuk bangunan gedung yang

memiliki lebih dari satu fungsi.

Tata cara Pemohonan SLF tahap 5

- Lengkapi data teknis bangunan yang dibutuhkan
- Setelah memastikan data yang anda isi benar, klik Simpan.

Tata cara Pemohonan SLF tahap 6

- Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir data diri pemilik bangunan gedung.
- Klik Simpan pada bagian tengah bawah laman SIMBG.

Tata cara Pemohonan SLF tahap 7

- Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir Data Alamat Bangunan Gedung.
- Periksa kembali data yang sudah anda isi.
- Data alamat bangunan gedung adalah alamat dimana bangunan gedung akan dibangun.

Tata cara Pemohonan SLF tahap 8

- Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir Data Bangunan Gedung.
- Periksa kembali data alamat bangunan gedung dan data bangunan gedung yang sudah anda isi.
- Klik Lanjut.
- Tombol Kembali bisa dipilih jika anda ingin mengubah data yang sudah anda isi sebelumnya.

Tata cara Pemohonan SLF tahap 9

- Klik menu Tambah Data pada sisi kiri bagian Data Tanah.
- Lengkapi formulir data tanah yang berisi bukti data tanah dan selanjutnya klik Simpan.
- Unggah dokumen pendukung (dengan format.pdf) kemudian klik Selanjutnya.
- Pada formulir data tanah, apabila pemilik tanah dan pemilik bangunan berbeda, maka pada bagian Izin Pemanfaatan dari Pemegang Hak atas Tanah pilih “ya” dan akan muncul formulir tambahan yang harus dilengkapi.

Tata cara Pemohonan SLF tahap 10

- Unggah dokumen kelengkapan data untuk kebutuhan verifikasi (dalam format.pdf).
- Klik Selanjutnya
- Tombol Kembali akan mengarahkan anda ke halaman data tanah.
- Bagian yang bertanda bintang (*) wajib diisi.

Tata cara Pemohonan SLF tahap 11

- Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format.pdf).
- Pastikan dokumen yang anda unggah sudah sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan.
- Klik Selanjutnya
- Tombol Kembali akan mengarahkan anda ke halaman data umum.

Tata cara Pemohonan SLF tahap 12

- Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen

		<p>(format.pdf).</p> <ul style="list-style-type: none"> •Klik Selanjutnya. •Tombol Kembali akan mengarahkan anda ke halaman data teknis arsitektur dan struktur. <p>Tata cara Pemohonan SLF tahap 13</p> <ul style="list-style-type: none"> •Pastikan data yang anda isi sejak awal sudah benar dan baca ketentuan konfirmasi data. •Centang semua pernyataan yang ada dan pada bagian Ceklis jika Setuju, kemudian klik Simpan. •Apabila sudah memilih Simpan, maka permohonan akan diproses oleh Dinas terkait. •Pemohon menunggu dihubungi oleh Dinas terkait untuk proses lebih lanjut.
III.	Waktu Pelayanan	: Pemeriksaan dilakukan paling banyak 5 (lima) kali dalam kurun waktu paling lama 40 (empat puluh) hari kerja.
IV.	Biaya Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Retribusi Bangunan Gedung dikenakan kepada pemohon PBG oleh Pemerintah Daerah atas layanan pemeriksaan pemenuhan standar teknis, penerbitan PBG, inspeksi bangunan gedung, penerbitan SLF dan SBKBG, serta pencetakan plakat SLF. 2. Sesuai rumus perhitungan retribusi Bangunan Gedung : Nilai Retribusi (Nr) : $LLt \times Ilo \times SHST) \times It \times Ibg$ $LLT : \sum (LLi + LBi)$ $It : If \times \sum (bp \times Ip) \times Fm$ Keterangan : LLt : Luas Total Lantai SHST : Standar Harga Satuan Tertinggi, atau yang sebelum Peraturan Pemerintah ini dikenal dengan HSBGN (Harga Satuan Bangunan Gedung Negara) Indek Lokalitas, yang merupakan presentase pengali terhadap SHST Ilo : yang ditetapkan oleh pemerintah daerah dengan nilai paling tinggi 0,5%. Indeks Terintegrasi It : Indeks Bangunan Gedung Terbangun Ibg : Luas Lantai ke-i LLi : Luas Basemen ke-i LBi : Indeks Fungsi If : Bobot parameter Bp : Indeks parameter Ip : Faktor Kepemilikan Fm :
V.	Produk Pelayanan	: IZIN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG), SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BAGI PERORANGAN DAN BADAN HUKUM.

VI.	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme: 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, dan LAPOR SP4N. 4. Telepon (0365)41210,Ext.4281 Fax. (0365) 41210 Email: dinaspmpnakerjembrana@gmail.com
-----	-----------------------	---

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 14 Tahun 2006 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 5 orang yang terdiri atas : 1 orang petugas informasi dan konsultasi. 1 orang petugas front office. 2 orang petugas teknis Bangunan Gedung dan SLF. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.

		4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Dalam pelaksanaan layanan selalu memperhatikan dan berpedoman pada : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

Kepala Dinas Penanaman Modal
Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Kabupaten Jembrana



Made Gede Budiarta
Made Gede Budiarta, SSTP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197801181996121002

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA.

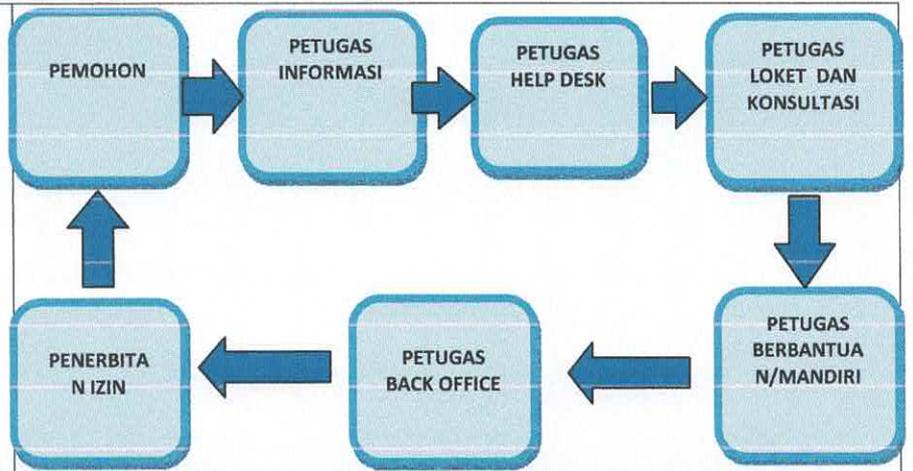
NOMOR : 21/PKP.DPMPTSPTK /2022

TENTANG : NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO DAN NON PERIZINAN BERUSAHA PENANAMAN MODAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA.

A. NORMA STANDAR PERIZINAN BERUSAHA YANG TIDAK MELALUI SISTEM OSS

1. Standar Pelayanan Izin Pemasangan Reklame

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Foto Terbaru Rencana Lokasi Penempatan Reklame 2. Scan Bukti Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah (SHM/HGB/HPL/Hak Pakai/Akta Hibah/Akta Sewa Menyewa/Akta Jual Beli/Perjanjian Kerjasama/Kuasa Mengatasnamakan dan Menggunakan Lahan) 3. Gambar Produk/Pesan yang akan Disajikan 4. Scan Identitas Pemohon/Penanggung jawab (KTP/PASPOR/KITAS) _ 5. Gambar Situasi yang menjelaskan Titik Reklame/Denah Lokasi 6. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) khusus Reklame 7. Scan Surat Pernyataan untuk Membongkar Reklame dan Menanggung segala akibat 8. Scan Surat Kuasa (Tentatif) 9. Gambar Bangunan sesuai dengan IMB/PBG yang diterbitkan jika Reklame menempel pada Bangunan (Tentatif) 10. Scan Akta Pendirian Badan Usaha/Perusahaan (Tentatif) 11. Scan Izin Reklame yang lama (Tentatif) 12. Scan Izin Operasional (Tentatif). 13. Scan foto copy BPJS Kesehatan 14. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan



KETERANGAN :

1. Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Reklame Insidentil
2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan.
3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan pada bukti pendaftaran.
4. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Reklame Insidentil secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.
5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Reklame Insidentil telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Non Cek Lapangan
3.	Jangka waktu penyelesaian	maksimal 5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
4.	Biaya/tarif	Tarif biaya Reklame dimuskan dengan; $NP = M \times NSR \times SP \times 25 \%$ NP : Jumlah pajak M : Ukuran / volume media reklame NSR : Nilai sewa reklame SP : Sudut pandang 25% : Tarif pajak
5.	Produk pelayanan	IZIN PEMASANGAN REKLAME

6.	Penanganan pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Perhubungan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center , Telepon (0365)41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com
----	--	--

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame 2. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 39 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Perda Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame
2	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 8. Alat tulis kantor. 9. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 10. Meja register. 11. Meja kantor. 12. Komputer. 13. Almari arsip.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 8. Menguasai komputer; 9. Menguasai tata bahasa yang baik; 10. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 6. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
5.	Jumlah pelaksana	<p>5 orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 1 orang petugas informasi 7. 1 orang petugas Help Desk 8. 1 orang petugas loket dan konsultasi 9. 1 orang petugas berbantuan / mandiri 10. 1 orang petugas back office
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 7. Tersedianya mesin antrian; 8. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 9. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Reklame selalu berdasarkan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Badung. 2. Menggunakan Tanda tangan Elektronik

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 6 bulan sekali - Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan
9.	Masa Berlaku Izin	Maksimal 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang Kembali

B. NORMA STANDAR NON PERIZINAN TIDAK MELALUI SISTEM OSS

1. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter / Dokter Gigi/ Dokter Spesialis/Dokter Spesialis Gigi

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<p>: Mengisi formulir permohonan SIP Dokter Spesialis/Dokter Umum/Dokter Gigi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Surat pernyataan melaksanakan tugas bagi tenaga kesehatan PTT (Pegawai Tidak Tetap) Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. <p>Melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Scan fotocopy e-KTP Scan fotocopy Ijazah Scan fotocopy STR dokter atau dokter gigi yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik untuk praktik mandiri atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu. Rekomendasi lokasi tempat praktik dari Kepala Puskesmas di wilayah masing-masing (untuk Praktik Mandiri) Denah lokasi tempat praktik. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IDI / PDGI) setempat Scan surat izin paktek yang dimiliki sebelumnya (khusus untuk perpanjangan) Scan fotocopy Surat Izin Peraktik pada Faskes dan atau Praktik Mandiri Lainnya

		<p>11. Pas foto berwarna 4 x 6 (4 lembar) dan 3 x 4 (2 lembar)</p> <p>12. Scan foto copy BPJS Kesehatan</p> <p>13. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>Catatan: SIP Dokter diberikan paling banyak untuk 3 (tiga) tempat praktik</p>
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (Sip) Dokter / Dokter Gigi/ Dokter Spesialis/Dokter Spesialis Gigi 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (Sip) Dokter / Dokter Gigi/ Dokter Spesialis/Dokter Spesialis Gigi secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (Sip) Dokter / Dokter Gigi/ Dokter Spesialis/Dokter Spesialis Gigi telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya	: Tidak dikenakan biaya

	Pelayanan	
V	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (Sip) Dokter / Dokter Gigi/ Dokter Spesialis/Dokter Spesialis Gigi
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspiembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang kesehatan 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 8 orang yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 2 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

		<p>3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai;</p> <p>4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>: Pelayanan selalu berdasarkan dengan :</p> <p>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</p> <p>Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</p>
VIII	Masa Berlaku Izin	<p>: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan</p>
IX	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali</p>

2. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Bidan

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<p>: Mengisi formulir permohonan SIP Bidan:</p> <p>a. Surat Permohonan</p> <p>b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen.</p> <p>Melampirkan:</p> <p>1. Fotocopy KTP.</p> <p>2. Fotocopy ijazah bidan (minimal DIII)</p> <p>3. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli</p> <p>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki izin praktik</p> <p>5. Surat pernyataan memiliki tempat pratik atau Surat Keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</p> <p>6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi bidan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu</p> <p>7. Rekomendasi dari organisasi profesi.</p> <p>8. Fotocopy SIPB lama (bagi yang memperpanjang ijin praktik)</p> <p>9. Fotocopy SIPB Pertama untuk permohonan SIPB ke dua</p> <p>10. Denah Lokasi Tempat Praktik</p>

		<p>11. Fotocopy Surat Izin Praktik yang dimiliki pada tempat praktik lain</p> <p>12. Pas foto terbaru dan berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar (pakai kap)</p> <p>13. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat</p> <p>14. Scan foto copy BPJS Kesehatan</p> <p>15. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>Catatan: Bidan hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIPB</p>
II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Bidan 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Bidan 6. secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Bidan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya

V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) BIDAN
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1); 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang kesehatan 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: <p>5 orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan kebidanan; 1 orang petugas administrasi.

VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

3. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Perawat

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Mengisi formulir permohonan SIP Perawat: a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. Melampirkan: 1. Fotocopy e-KTP 2. Fotocopy Ijasah (berpendidikan minimal Diploma III (D III) keperawatan) 3. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi. 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik. 5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Perawat yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota Setempat 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

		<p>9. Denah lokasi praktik</p> <p>10. Surat Izin Praktik Asli (untuk yang perpanjangan)</p> <p>11. Fotocopy Surat Izin Praktik pertama (untuk pemohon SIP Perawat ke-2)</p> <p>12. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar</p> <p>13. Scan foto copy BPJS Kesehatan</p> <p>14. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>Catatan: Perawat hanya boleh menjalankan praktik keperawatan paling banyak di 1 (satu) tempat praktik mandiri dan di 1 (satu) tempat fasilitas pelayanan kesehatan diluar praktik mandiri</p>
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Perawat 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Perawat 6. secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Perawat telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.

III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PERAWAT
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/ Menkes/ 148/I/2010, Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang kesehatan keperawatan 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: <p>4 orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan keperawatan; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

		<p>3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai;</p> <p>4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>: Pelayanan selalu berdasarkan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02 /Menkes/148/I/2010, Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat
VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

4. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Refraksionis Optisien dan Optometris

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<p>: Mengisi formulir permohonan SIP Refraksionis Optisien dan Optometris:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. <p>Melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy e-KTP 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi 3. Fotocopy STRRO atau STRO 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 8. Fotocopy SIPRO/SIPO pertama untuk pengajuan SIPRO/SIPO kedua 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk 14. Scan foto copy BPJS Kesehatan 15. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan <p>Catatan: Refraksionis Optisien atau Optometris hanya dapat melakukan pekerjaan paling banyak di 2 (dua) tempat</p>

II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre>
		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Refraksionis Optisien dan Optometris 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Refraksionis Optisien dan Optometris 6. secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Refraksionis Optisien dan Optometris telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas

		<p>Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali.</p> <p>3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N.</p> <p>4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com</p> <p>5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.</p>
--	--	--

B		PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
I	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang kesehatan refraksionis optisien dan optometris 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	:	<p>5 orang yang terdiri atas :</p> <p>1 orang petugas informasi dan konsultasi;</p> <p>1 orang petugas front office;</p> <p>2 orang petugas teknis kesehatan refraksionis optisien dan optometris;</p> <p>1 orang petugas administrasi.</p>
VI	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Pelayanan selalu berdasarkan dengan :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris
VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

5. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Apoteker

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<p>: Mengisi formulir permohonan SIP Apoteker:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. <p>Melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy e-KTP 2. Fotocopy ijazah Apoteker disahkan oleh pimpinan penyelenggara Pendidikan 3. Fotocopy STRA yang masih berlaku dilegalisasi oleh KFN 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IPAI) 7. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar, 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar 8. Fotocopy SIPA pertama untuk pengajuan SIPA kedua 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk 10. Scan foto copy BPJS Kesehatan 11. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SIPA bagi Apoteker di fasilitas pelayanan kefarmasian dapat diberikan paling banyak 3 (tiga) tempat fasilitas pelayanan kefarmasian b. Dalam hal Apoteker telah memiliki Surat Izin Apotek, maka Apoteker yang bersangkutan hanya dapat memiliki 2 (dua) SIPA pada fasilitas pelayanan kefarmasian lain

II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Apoteker. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Apoteker 6. secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Apoteker telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) APOTEKER

VI	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmpptsjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.
----	-----------------------	---	---

B		
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang kesehatan kefarmasian; 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: <p>5 orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan kefarmasian; 1 orang petugas administrasi.

VI	Jaminan pelayanan	: 2. Tersedianya mesin antrian; 3. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 4. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 5. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

6. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Teknis Kefarmasian

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Mengisi formulir permohonan SIP Tenaga Teknis Kefarmasian: a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. Melampirkan: 1. Fotocopy e-KTP 2. Fotocopy ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan 3. Fotocopy STRTTK yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi

		<p>7. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar</p> <p>8. Fotocopy SIPTTK pertama untuk pengajuan SIPTTK kedua</p> <p>9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk</p> <p>10. Scan foto copy BPJS Kesehatan</p> <p>11. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>Catatan: SIPTTK dapat diberikan untuk paling banyak 3 (tiga) tempat fasilitas kefarmasian</p>
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Teknis Kefarmasian 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Teknis Kefarmasian 6. secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Teknis Kefarmasian telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya

V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang kesehatan kefarmasian 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.

V	Jumlah pelaksana	: 5 orang yang terdiri atas : 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan kefarmasian; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasiaan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

7. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anestesi

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Mengisi formulir permohonan SIP Penata Anestesi: a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. Melampirkan: 1. Fotocopy e-KTP 2. Fotocopy ijazah Diploma III Keperawatan Anestesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotocopy STRPA yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IPAI) 7. Fotocopy SIPPA pertama untuk permohonan SIPPA kedua 8. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk 10. Scan foto copy BPJS Kesehatan 11. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan <p>Catatan: Penata Anastesi hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIPPA</p>
II	Prosedur	<pre> graph TD PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN] --> PEMOHON[PEMOHON] PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI[PETUGAS INFORMASI] PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK[PETUGAS HELP DESK] PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET[PETUGAS LOKET] PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN[PETUGAS BERBANTUAN] PETUGAS_BERBANTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE[PETUGAS BACK OFFICE] PETUGAS_BACK_OFFICE --> PEMOHON </pre>
		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anastesi 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anastesi . 6. secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Pemohon menerima notifikasi sms yang

		menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anastesi telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PENATA ANASTESI
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmpptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang kesehatan Penata Anastesi Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.

V	Jumlah pelaksana	: 5 orang yang terdiri atas : 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan Penata Anastesi; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi
VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

8. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Gizi

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Mengisi formulir permohonan SIP Tenaga Gizi: a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. Melampirkan: 1. Scan fotocopy e-KTP 2. Scan fotocopy Ijazah.(minimal DIII untuk Tenaga Gizi pada Faskes) 3. Surat Keterangan memiliki tempat praktik dari Faskes atau Surat Pernyataan memiliki tempat praktik pelayan gizi secara mandiri 4. Scan fotocopy STRTGZ yang masih berlaku dan dilegalisasi 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Scan fotocopy SIPTGZ pertama untuk pemohon SIPTGZ ke dua

		<p>8. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar</p> <p>9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk</p> <p>10. Scan foto copy BPJS Kesehatan</p> <p>11. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>Catatan: Tenaga Gizi hanya dapat melakukan pekerjaan dan/atau Pratik paling banyak di 2 (dua) tempat kerja/praktik</p>
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre>
		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Gizi 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Gizi secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Gizi telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya

V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA GIZI
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang kesehatan Gizi 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: <p>5 orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan kefarmasian; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi

		yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

9. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Elektromedis

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Mengisi formulir permohonan SIP Elektromedis: a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. Melampirkan: 1. Fotocopy e-KTP 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi (minimal DIII) 3. Fotocopy STR-E atau STR-E sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk 9. Scan foto copy BPJS Kesehatan 10. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan Catatan: Elektromedis hanya dapat memiliki 1 (satu) SIP-E

II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Elektromedis 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Elektromedis secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Elektromedis telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) SIP ELEKTROMEDIS

VI	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.
----	-----------------------	---	---

B		
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang kesehatan Gizi 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: <p>5 orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan Elektromedis; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

10. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Ahli Tenaga Laboratorium Medik

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Mengisi formulir permohonan SIP ATLM: a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. Melampirkan: 1. Fotocopy e-KTP 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi 3. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. SIP –ATLM pertama (untuk permohonan ke 2) 8. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang merah 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk 10. Scan foto copy BPJS Kesehatan 11. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan Catatan: Ahli Teknologi Laboratorium Medik hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIP-ATLM

II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Ahli Tenaga Laboratorium Medik. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Ahli Tenaga Laboratorium Medik secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Ahli Tenaga Laboratorium Medik telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) AHLI TENAGA LABORATORIUM MEDIK

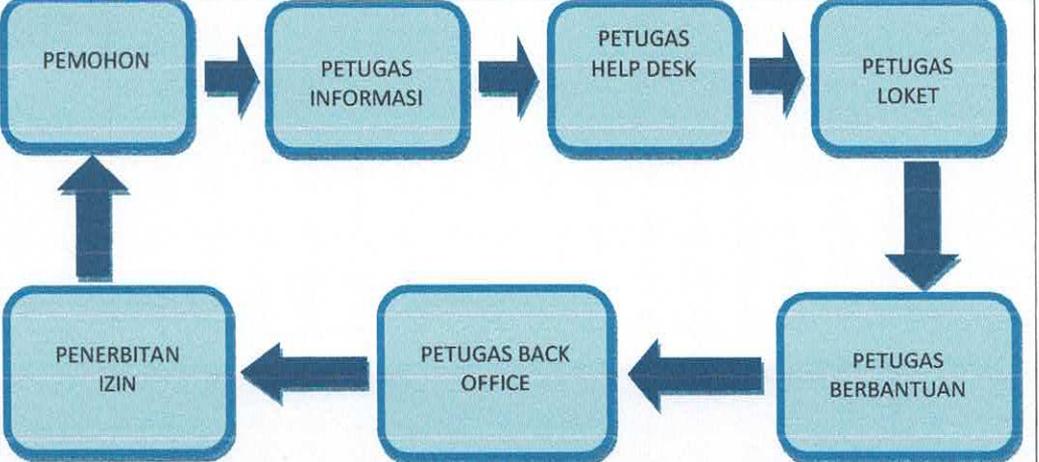
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.
----	-----------------------	---

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang kesehatan Gizi 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: <p>5 orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan Teknologi Laboratorium Medik; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian; 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

11. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Perekam Medis

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Mengisi formulir permohonan SIP Perekam Medis: a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. Melampirkan: 1. Fotocopy e-KTP 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi 3. Fotocopy STR Perekam Medis yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5. Surat keterangan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar 8. Fotocopy SIP Perekam Medis pertama untuk pengajuan SIP Perekam Medis kedua 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk 10. Scan foto copy BPJS Kesehatan 11. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan Catatan: Perekam medis hanya dapat melakukan pekerjaan paling banyak di 2 (dua) Fasilitas Pelayanan Kesehatan

II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 8. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Perkam Medis. 9. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 10. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 11. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Perkam Medis secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 12. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Perkam Medis telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PEREKAM MEDIS

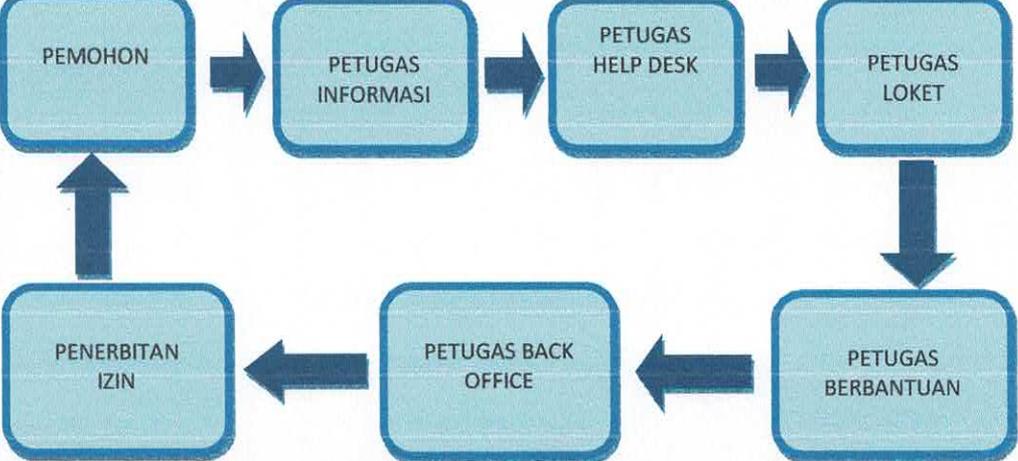
VI	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.
----	-----------------------	---	---

B		
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang Perekam Medis 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: <p>5 orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan Perekam Medis; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis
VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

12. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Radiografer

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Mengisi formulir permohonan SIP Radiografer: a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. Melampirkan: 1. Fotocopy e-KTP 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi 3. Fotocopy STRR yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 8. Fotocopy SIPR pertama untuk pengajuan SIPR kedua 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk Catatan: Radiografer hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIPR

II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Radiografer Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Radiografer secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Radiografer telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) RADIOGRAFER
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON dan LAPOR SP4N.

		<p>4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com</p> <p>5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.</p>
--	--	---

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang Radiografer 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: <p>5 orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan Radiografer; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: <p>Pelayanan selalu berdasarkan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer

VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

13. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Sanitarian

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<p>: Mengisi formulir permohonan SIP Tenaga Sanitarian:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. <p>Melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy e-KTP Fotocopy ijazah yang dilegalisasi Fotocopy STRTS yang masih berlaku dan dilegalisasi Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri Rekomendasi dari Organisasi Profesi (HAKLI). Fotocopy SIPTS pertama bagi pemohon SIPTS yang kedua Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk Scan foto copy BPJS Kesehatan Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan <p>Catatan: Tenaga Sanitarian hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIPTS</p>
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre>

		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Sanitarian 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Sanitarian secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Sanitarian telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA SANITARIAN
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmpjtembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B		
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang Sanitarian 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 5 orang yang terdiri atas : 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan Sanitarian; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

14. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<p>: Mengisi formulir permohonan SIP Fisioterapis:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. <p>Melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy e-KTP 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi 3. Fotocopy STRF yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat Kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan fisioterapi secara mandiri 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 8. Fotocopy SIPF pertama bagi pemohon SIPF yang kedua 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk 10. Scan foto copy BPJS Kesehatan 11. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan <p>Catatan: Fisioterapis hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIPF</p>
II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre>
		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan

		<p>kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan.</p> <p>4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran.</p> <p>5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.</p> <p>6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.</p>
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) FISIOTERAPIS
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmpjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor;

		5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang Fisioterapis 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 5 orang yang terdiri atas : 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan Fisioterapis; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

15. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Gigi dan Mulut

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Mengisi formulir permohonan SIP Terapis Gigi dan Mulut: a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran

		<p>Dokumen. Melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy e-KTP 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi (pratik mandiri berpendidikan paling rendah DIII kesehatan gigi, keperawatan gigi, atau terapis gigi dan mulut) 3. Fotocopy STRTGM yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat Kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar 8. Fotocopy SIP-TGM pertama untuk pengajuan SIP-TGM kedua 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk 10. Scan foto copy BPJS Kesehatan 11. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan <p>Catatan: Terapis Gigi dan Mulut hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIP-TGM</p>
II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre>
		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Gigi dan Mulut 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat

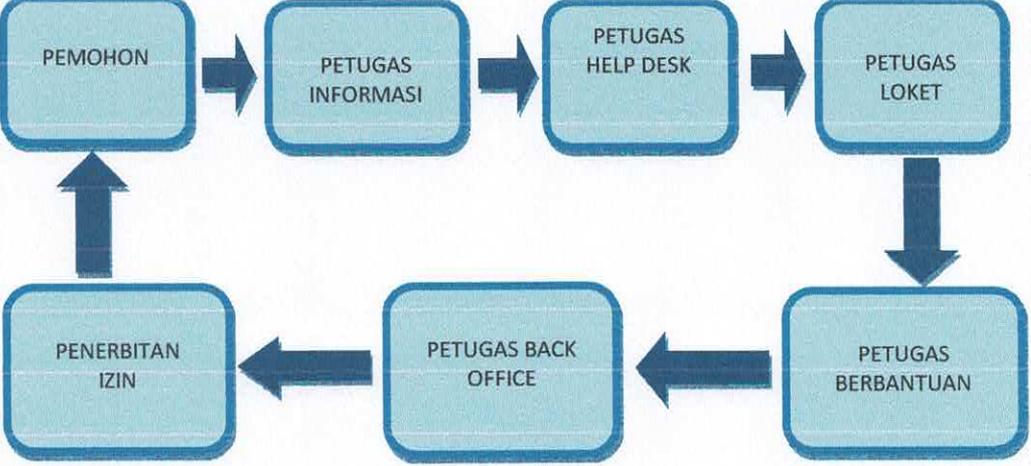
		<p>yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Gigi dan Mulut secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.</p> <p>6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Gigi dan Mulut telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.</p>
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TERAPIS GIGI DAN MULUT
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang Terapis Gigi dan Mulut

		5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 5orang yang terdiri atas : 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan Terapis Gigi dan Mulut; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut
VIII	Masa Berlaku Izin	: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

16. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Kardiovaskuler

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Mengisi formulir permohonan SIP Teknisi Kardiovaskuler: a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen Melampirkan: 1. Fotocopy e-KTP 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi 3. Fotocopy STR-TKV yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar

		<p>berlatar belakang merah</p> <p>8. Fotocopy SIP-TKV pertama bagi pemohon SIP-TKV yang kedua</p> <p>9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk</p> <p>10. Scan foto copy BPJS Kesehatan</p> <p>11. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>Catatan: Teknisi Kardiovaskuler hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIP-TKV</p>
II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Kardiovaskuler 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Kardiovaskuler secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik (SIP) Teknisi Kardiovaskuler telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan

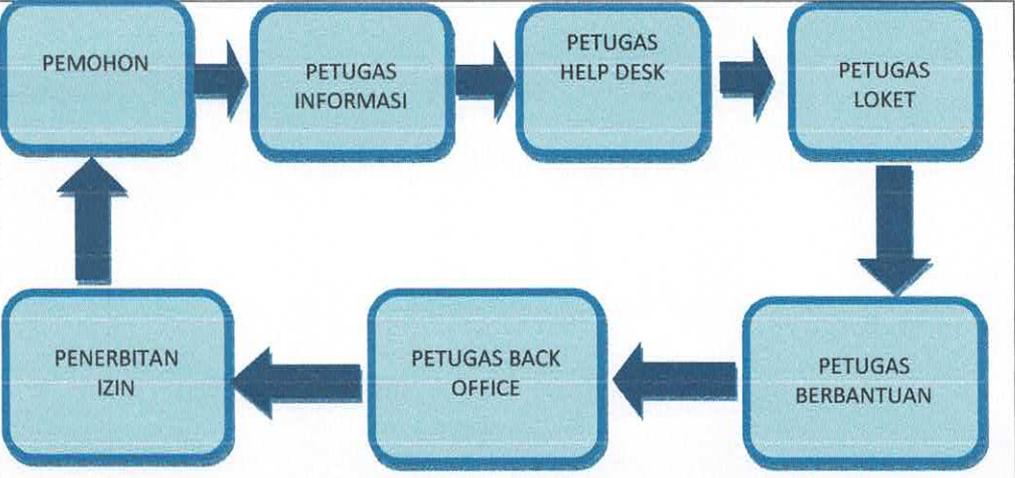
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TEKNISI KANDIOVASKULER
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang Teknisi Kardiovaskuler 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: <p>5 orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan Teknisi Kardiovaskuler; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah

		<p>ditetapkan;</p> <p>3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai;</p> <p>4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>: Pelayanan selalu berdasarkan dengan :</p> <p>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler</p>
VIII	Masa Berlaku Izin	<p>: Berlaku sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan</p>
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali</p>

17. Standar Pelayanan Izin Tukang Gigi

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<p>: Melengkapi isian formulir izin Tukang Gigi:</p> <p>a. Surat Permohonan</p> <p>b. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen</p> <p>Melampirkan:</p> <p>1. Fotocopy e-KTP pemohon</p> <p>2. Biodata tukang gigi</p> <p>3. Izin Tukang Gigi (untuk perpanjangan izin)</p> <p>4. Surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi</p> <p>5. Surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui Pemerintah</p> <p>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah yang memiliki SIP</p> <p>7. Pas Foto terbaru ukuran 4x6 cm (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar</p> <p>8. Surat Kuasa Pengurusan Izin dan fotocopy E-KTP (Jika izin diurus oleh orang lain)</p> <p>9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk</p> <p>10. Scan foto copy BPJS Kesehatan</p> <p>11. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan</p>

II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Tukang Gigi Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Tukang Gigi secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Tukang Gigi telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: IZIN TUKANG GIGI

VI	Pengelolaan Pengaduan	: 6. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 7. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 8. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 9. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 10. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.
----	-----------------------	---

B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014, tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang pekerjaan tukang gigi 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 5orang yang terdiri atas : 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis tukang gigi; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan :

		1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014, tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi
VIII	Masa Berlaku Izin	: 2(dua) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

18. Standar Pelayanan Izin Pelayanan Kesehatan SPA Tradisional

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<p>: Melengkapi isian formulir izin Pelayanan Kesehatan SPA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen Daftar assesment <p>Melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy e-KTP pemohon Fotocopy akta pendirian badan usaha (jika berbentuk badan hukum) Fotocopy STPT (Surat Tanda Pengobat Tradisional) dan/atau SIP tenaga yang akan memberikan pelayanan Fotocopy Dokumen Lingkungan sesuai ketentuan peraturan daerah Fotocopy TDUP Fotocopy profil griya SPA yang meliputi pengorganisasian, lokasi dan klasifikasi Griya SPA Data ketenagaan administrasi, ketenagaan terapis, air, sarana dan prasarana yang digunakan serta metode perawatan sesuai klasifikasi griya Surat Kuasa Pengurusan Izin dan fotocopy E-KTP (Jika izin diurus oleh orang lain) Scan foto copy BPJS Kesehatan Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre>

		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Pelayanan Kesehatan SPA 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Pelayanan Kesehatan SPA secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Pelayanan Kesehatan SPA telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT IZIN PELAYANAN KESEHATAN Spa
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmpjtembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Spa Tradisional
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang Pelayanan Kesehatan Spa 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 5 orang yang terdiri atas : 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis kesehatan Pelayanan Kesehatan Spa; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Spa Tradisional
VIII	Masa Berlaku Izin	: 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

19. Standar Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<p>: Mengisi formulir surat permohonan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup</p> <p>Melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Melampirkan proposal tugas akhir/penelitian/penyusunan buku (untuk permohonan yang berkaitan dengan kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan) 3. Surat izin penelitian dari instansi asal pengguna 4. Melampirkan subyek penelitian atau penyelidikan dan penyidikan serta daftar arsip yang ingin dicari 5. Surat izin akses dari pencipta arsip (untuk arsip yang membutuhkan akses dari pencipta arsip)
II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre>
		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup secara

		berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP
VI	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 5 orang yang terdiri atas : 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
VIII	Masa Berlaku Izin	: 24 jam dan dapat diperpanjang sesuai dengan kepentingan

VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
------	----------------------------	--

20. Standar Pelayanan Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUG)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<p>: Mengisi formulir permohonan Izin Pengumpulan Uang atau Barang yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen <p>Melampirkan proposal yang mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama dan alamat organisasi/panitia pemohon Susunan keanggotaan pengurus Maksud dan tujuan melaksanakan pengumpulan sumbangan Jangka waktu dan cara pengumpulan sumbangan Cara penyaluran dan penggunaan Scan foto copy BPJS Kesehatan Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Pengumpulan Uang atau Barang Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan

		<p>bukti pendaftaran.</p> <p>5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Penggunaan Izin Pengumpulan Uang atau Barang secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.</p> <p>6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Pengumpulan Uang atau Barang telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.</p>
III	Waktu Pelayanan	: Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUG) diterbitkan dalam jangka waktu masing-masing paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan 4. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan Untuk Korban Bencana 5. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Sosial Oleh Masyarakat

II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang Pengumpulan Uang atau Barang 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 5 orang yang terdiri atas : 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas Izin Pengumpulan Uang atau Barang Bersifat Tertutup; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan 4. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan Untuk Korban Bencana 5. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Sosial Oleh Masyarakat
VIII	Masa Berlaku Izin	: 3 Bulan dengan maksimal perpanjangan 1 kali selama 1 bulan
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

21. Standar Pelayanan Surat Tanda Daftar Yayasan

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<p>: Mengisi formulir permohonan surat tanda daftar yayasan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen <p>Melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pengurus LKS/Orsos 2. Data Badan Hukum / Badan Usaha menyertakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy akta pendirian b. Fotocopy SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham c. Fotocopy NPWP Badan Hukum 3. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKS/Orsos yang dilegalisir dan dicatatkan di notaris 4. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah 5. Surat Keputusan Pengurus LKS/Orsos yang ditandatangani oleh Pembina LKS/Orsos 6. Struktur organisasi pengurus LKS/Orsos 7. Program kerja jangka pendek, menengah dan Panjang di bidang kesejahteraan social 8. Fotocopy rekening bank atas nama LKS/Orsos 9. Laporan kegiatan LKS/Orsos yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Program / kegiatan kesos yang sudah/ sedang dilaksanakan b. Jumlah kelayan yang sudah / sedang dilaksanakan c. Sarana dan prasarana yang dimiliki d. Sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan LKS/Orsos 10. Fotocopy Tanda Daftar Yayasan yang masih berlaku (untuk perpanjangan) 11. Surat pernyataan yang menyatakan tidak menyimpang dari akta pendirian, anggaran dasar, program kerja dalam pelaksanaan kegiatan dan apabila melanggar saya siap untuk diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 12. Surat kuasa bermaterai dan fotocopy KTP orang yang diberi kuasa (jika pengurusan izin dikuasakan) 13. Scan foto copy BPJS Kesehatan 14. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan

II	Prosedur	 <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan surat tanda daftar yayasan 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan surat tanda daftar yayasan secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa surat tanda daftar yayasan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUG) diterbitkan dalam jangka waktu masing-masing paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: SURAT TANDA DAFTAR YAYASAN

VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.
----	-----------------------	---

B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang Surat Tanda Daftar Yayasan 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: <p>5 orang yang terdiri atas :</p> <p>1 orang petugas informasi dan konsultasi;</p> <p>1 orang petugas front office;</p> <p>2 orang petugas teknis surat tanda daftar yayasan;</p> <p>1 orang petugas administrasi.</p>
VI	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

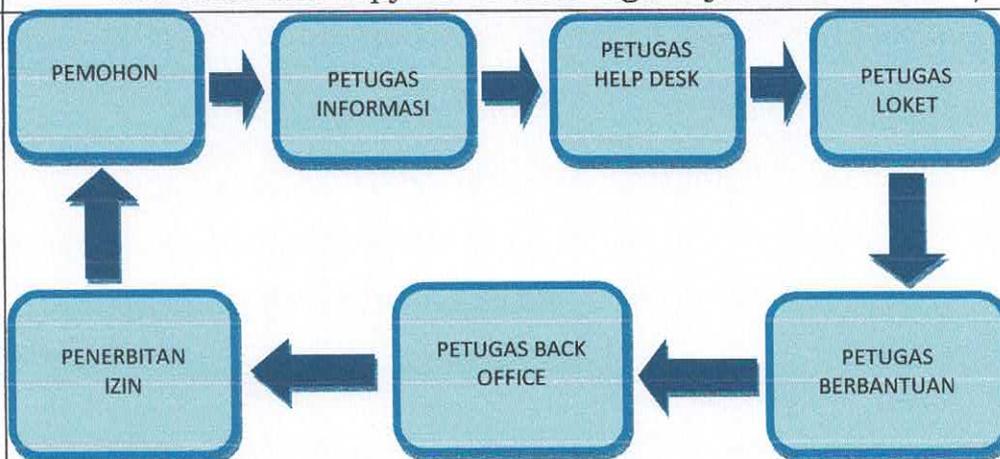
		<p>3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai;</p> <p>4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>: Pelayanan selalu berdasarkan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
VIII	Masa Berlaku Izin	: 3 (tiga) Tahun
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

22. Standar Pelayanan Surat Tanda Daftar Panti

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<p>: Mengisi formulir permohonan surat tanda daftar panti yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen <p>Melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pengurus LKS/Orsos 2. Data Badan Hukum / Badan Usaha menyertakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy akta pendirian b. Fotocopy SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham c. Fotocopy NPWP Badan Hukum 3. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKS/Orsos yang dilegalisir dan dicatatkan di notaris 4. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah 5. Surat Keputusan Pengurus LKS/Orsos yang ditandatangani oleh Pembina LKS/Orsos 6. Struktur organisasi pengurus LKS/Orsos 7. Program kerja jangka pendek, menengah dan Panjang di bidang kesejahteraan social 8. Fotocopy rekening bank atas nama LKS/Orsos 9. Laporan kegiatan LKS/Orsos yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Program / kegiatan kersos yang sudah/ sedang dilaksanakan

- b. Jumlah kelayan yang sudah / sedang dilaksanakan
 - c. Sarana dan prasarana yang dimiliki
 - d. Sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan LKS/Orsos
10. Fotocopy Tanda Daftar Yayasan yang masih berlaku
 11. Surat pernyataan yang menyatakan tidak menyimpang dari akta pendirian, anggaran dasar, program kerja dalam pelaksanaan kegiatan dan apabila melanggar saya siap untuk diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 12. Surat kuasa bermaterai dan fotocopy KTP orang yang diberi kuasa (jika pengurusan izin)
 13. Scan foto copy BPJS Kesehatan
 14. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan dikuasakan)

II Prosedur



KETERANGAN :

- 1 Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi.
- 2 Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan surat tanda daftar panti
- 3 Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan.
- 4 Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran.
- 5 Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan surat tanda daftar panti secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.
- 6 Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa surat tanda daftar yayasan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.

III	Waktu Pelayanan	:	Izin Operasional Panti diterbitkan dalam jangka waktu masing-masing paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
IV	Biaya Pelayanan	:	Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	:	SURAT TANDA DAFTAR PANTI
VI	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 5. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
NO.	KOMPONEN		URAIAN
I	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang surat tanda daftar panti 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	:	<p>5 orang yang terdiri atas :</p> <p>1 orang petugas informasi dan konsultasi;</p> <p>1 orang petugas front office;</p>

		2 orang petugas teknis surat tanda daftar yayasan; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
VIII	Masa Berlaku Izin	: 2 (dua) Tahun
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

23. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemakaian Gedung Mendopo Kesari

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Mengajukan surat permohonan dengan melampirkan copy KTP
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre>

		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Rekomendasi Pemakaian Gedung Mendopo Kesari 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Rekomendasi Pemakaian Gedung Mendopo Kesari secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa surat tanda daftar yayasan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Komersial : Rp. 500.000,-/hari 2. Kegiatan Sosial : Rp. 150.000,-/hari.
V	Produk Pelayanan	: REKOMENDASI PEMAKAIAN GEDUNG MENDOPO KESARI
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 3. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 4. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 5. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmptspjembranakab@gmail.com 6. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum

II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Menguasai computer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai pengetahuan dibidang Perekonomian dan Pelaporan 5. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 5 orang yang terdiri atas : 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis Perekonomian dan Pelaporan; 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
VIII	Masa Berlaku Izin	: Selama Waktu Peminjaman Yang Disetujui
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

24. Standar Pelayanan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Mengisi formulir Kartu Pencari Kerja (AK1) Melampirkan; 1. Scan foto copy e-KTP 2. Pas Photo 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar

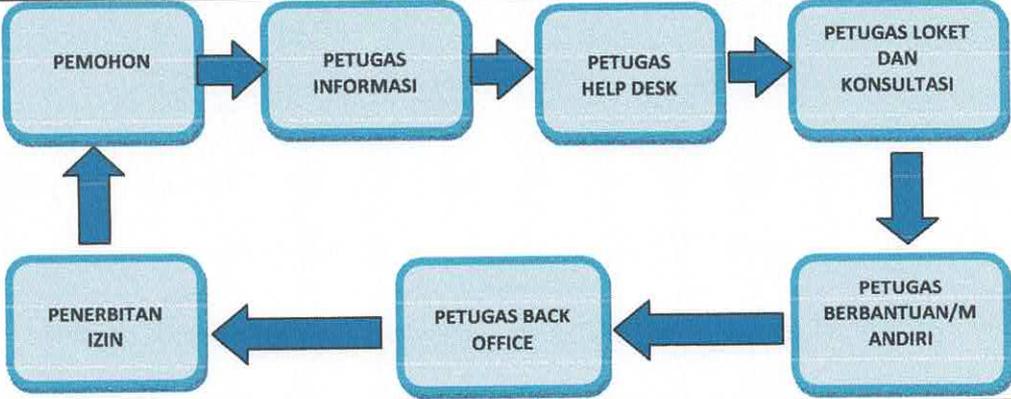
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pas Photo 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar 3. Scan foto copy Ijasah Pendidikan terakhir 4. Scan foto copy Sertifikat Kompetensi Kerja bagi yang memiliki 5. Scan foto copy surat keterangan pengalaman kerja bagi yang memiliki 6. Scan foto copy BPJS Kesehatan 7. Scan foto copy BPJS Ketenagakerjaan
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Kartu Pencari Kerja (AK1) 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Kartu Pencari Kerja (AK1) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa surat tanda daftar yayasan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 30 menit dihitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai persyaratan
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya

V	Produk Pelayanan	: KARTU PENCARI KERJA (AK1)
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 7. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 8. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 9. Call center 41210 Ext 4281, Telepon (0365) 41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmpptspjembranakab@gmail.com 10. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ul style="list-style-type: none"> 8. Alat tulis kantor; 9. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 10. Meja register; 11. Meja kantor; 12. Komputer, 13. Buku registrasi; dan 14. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 6. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1) 7. Menguasai computer; 8. Menguasai tata bahasa yang baik; 9. Menguasai pengetahuan dibidang Kartu Pencari Kerja (AK1) 10. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 5 orang yang terdiri atas : 1 orang petugas informasi dan konsultasi; 1 orang petugas front office; 2 orang petugas teknis Kartu Pencari Kerja (AK1); 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Pelayanan selalu berdasarkan dengan : 1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
VIII	Masa Berlaku Izin	: 2 (dua) tahun dengan wajib melaporkan setiap 6 (enam) bulan sekali
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

25. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Identitas Pemohon/Penanggung jawab (KTP/PASPOR / KITAS) 2. Surat Keterangan Penelitian DPMPTSP Propinsi Bali 3. Scan Proposal Penelitian 4. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 5. Scan Surat Pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 6. Scan Akta Pendirian Badan Usaha (Tentatif) (bagi yang berbadan hukum) atau fotocopy surat keterangan terdaftar (bagi organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum)
II	Prosedur	:  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET DAN KONSULTASI] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN/M ANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre>
		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Keterangan Penelitian (SKP). Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti

		<p>pendaftaran.</p> <p>4. Petugas back office, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Keterangan Penelitian (SKP) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.</p> <p>5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Keterangan Penelitian (SKP) telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.</p>
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas.
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Surat Keterangan Penelitian (SKP)
VI	Pengelolaan Pengaduan	: <p>Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, dan LAPOR SP4N. 4. Call center , Telepon (0365)41210, Fax. (0365) 41210 Email: dpmpptspjembranakab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
I	Dasar Hukum	: Permendagri No 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> a. Alat tulis kantor. b. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. c. Meja register. d. Meja kantor. e. Komputer. f. Almari arsip
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.

V	Jumlah pelaksana	: 6 orang yang terdiri atas : 1. 1 orang petugas informasi 2. 1 orang petugas Help Desk 3. 1 orang petugas loket dan konsultasi 4. 1 orang petugas berbantuan 5. 1 orang petugas penerbitan izin.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (SKP) selalu berdasarkan Permendagri No 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian. 2. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Penanaman Modal
Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Kabupaten Jembrana



Made Gede Budiarta, SSTP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197801181996121002

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KABUPATEN JEMBRANA.
NOMOR : 21/PKP.DPMPTSPTK /2022
TENTANG : NORMA STANDAR
PROSEDUR DAN KRITERIA
PENYELENGGARAAN PERIZINAN
BERUSAHA BERBASIS RISIKO DAN NON
PERIZINAN BERUSAHA PENANAMAN
MODAL PADA DINAS PENANAMAN
MODAL PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN
JEMBRANA.

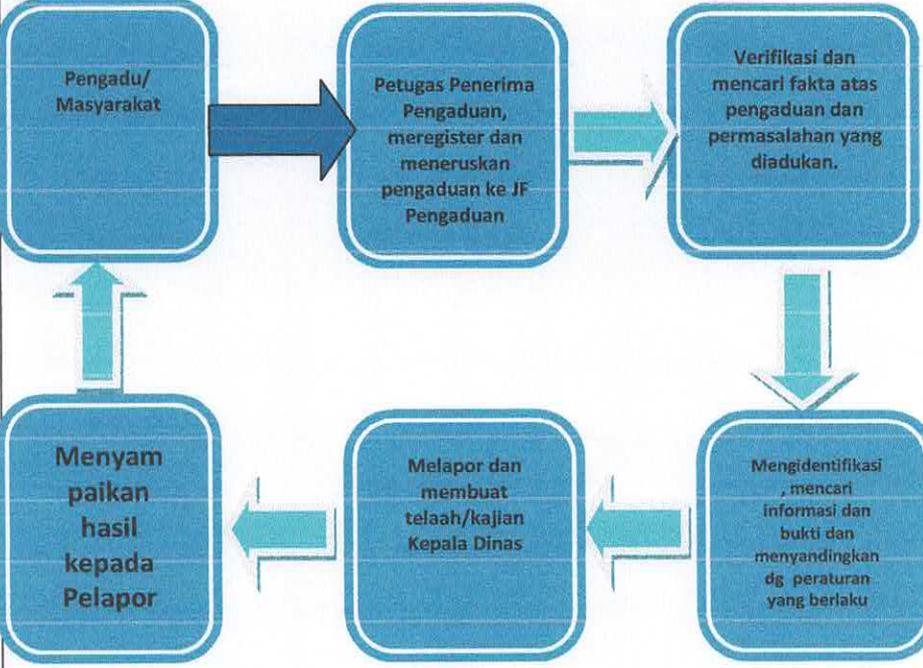
A. Standar Pelayanan Informasi Atas Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan

A	Komponen Standar Pelayanan Pengaduan masyarakat atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Syarat Administrasi : 1. Nama; 2. Alamat; 3. Nomor telp/HP serta alamat e-mail yang aktif; 4. Pekerjaan; 5. Informasi yang diinginkan.
II	Prosedur	<pre> graph TD A[Pencari informasi/Masyarakat] --> B[Petugas Penerima meregister dan merespon permintaan informasi.] B --> C[Memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan pemohon dan kewenangan dari pelayanan.] C --> D[Meneruskan ke petugas atau bagian lain sesuai dengan keinginan pemohon informasi.] D --> E[Melapor dan merekapitulasi jumlah dan jenis informasi yang diberikan.] E --> F[Menyampaikan hasil kepada Pimpinan] F --> A </pre>

		<p>KETERANGAN PROSEDUR :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/pencari informasi menuju petugas layanan informasi dan menceritakan jenis informasi yang dibutuhkan kepada petugas. 2. Petugas penerima meregister serta merespon permintaan informasi tersebut dan jika diperlukan meneruskan kepada atasan untuk dilakukan penambahan informasi tersebut. 3. Memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan dari pelayanan. 4. Meneruskan ke petugas atau bagian lain sesuai dengan kebutuhan dan keinginan informasi yang diperlukan pemohon. 5. Membuat laporan dan merekapitulasi jumlah dan jenis dari permohonan informasi yang telah diberikan.
B.	Komponen Standar Pelayanan <i>Pengaduan Masyarakat atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</i>	
I.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama; 2. Alamat; 3. Nomor telp/HP serta alamat e-mail yang aktif; 4. Pekerjaan; 5. Informasi yang diinginkan.
II	Prosedur	: <p>Prosedur pelayanan informasi:</p> <p>Tahap I : Menanyakan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon.</p> <p>Tahap II : Langsung memberikan informasi kepada pemohon jika bisa ditangani.</p> <p>Tahap III : Meneruskan kepada petugas yang berwenang jika diperlukan untuk informasi yang lebih teknis yang dibutuhkan pemohon.</p> <p>Tahap IV : Melaporkan dan merekapitulasi jumlah dan jenis informasi yang diberikan.</p> <p>Tahap V : Menyampaikan hasil laporan kepada pimpinan.</p>
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) hari kerja,
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Informasi Layanan
VI	Pengelolaan Pelayanan	: <p>Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan dengan datang langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali atau. 2. Telepon (0365)41210,Ext.4281 Fax. (0365) 41210 Email: dinaspmpstpnakerjembrana@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI (<i>MANUFACTURING</i>)	
I	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 25 Tahun 2009, Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang layanan lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Almari arsip
III	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VI	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Kerahasiaan identitas pengadu.
VII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

B. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat Atas Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan

A	Komponen Standar Pelayanan Pengaduan masyarakat atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Syarat Administrasi : 1. Nama; 2. Alamat; 3. Nomor telp/HP serta alamat e-mail yang aktif; 4. Pekerjaan; 5. Hal yang diadukan.
II	Prosedur	
		<p>KETERANGAN PROSEDUR :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadu mengambil form, mengisi prihal yang akan diadukan dan menyerahkan kepada petugas penerima pengaduan. 2. Petugas meregister dan meneruskan kepada atasan untuk dilakukan identifikasi terkait dengan pengaduan tersebut. 3. Melakukan Klarifikasi baik kepada pengadu maupun yang diadukan untuk mencari jalan penyelesaian permasalahan. 4. Membuat kajian dan telaah terhadap permasalahan dan melaporkan kepada pimpinan tentang langkah yang ditempuh untuk penyelesaian pengaduan. 5. Menyampaikan kepada pengadu terkait dengan penyelesaian dimaksud.
B.	Komponen Standar Pelayanan <i>Pengaduan Masyarakat atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</i>	
I.	Persyaratan	: 1. Nama; 2. Alamat; 3. Nomor telp/HP serta alamat e-mail yang aktif; 4. Pekerjaan; 5. Hal yang diadukan.

II	Prosedur	:	Prosedur pengaduan: Tahap I : Melakukan identifikasi permasalahan. Tahap II : Melakukan pemanggilan kedua pihak terkait dengan masalah yang diadukan Tahap III : Membuat berita acara penyelesaian masalah pengaduan. Tahap IV : Melaporkan kepada pimpinan. Tahap V : Menyampaikan hasil kepada pelapor.
III	Waktu Pelayanan	:	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja,
IV	Biaya Pelayanan	:	Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	:	Berita Acara penyelesaian pengaduan.
VI	Pengelolaan Pengaduan	:	Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, dan LAPOR SP4N. 4. Telepon (0365)41210,Ext.4281 Fax. (0365) 41210 Email: dinaspmpnakerjembrana@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
I	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang No 25 Tahun 2009, Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013, Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009, Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Alat tulis kantor. 2. Ruang layanan lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register.

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Almari arsip
III	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 4. Tersedianya mesin antrian; 5. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 6. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 7. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VI	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> : Kerahasiaan identitas pengadu dan Berita Acara penyelesaian masalah.
VII	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> : Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

C. STANDAR PROSEDUR PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL BERBASIS OSS RBA

Komponen Standar Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal Berbasis OSS RBA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> : Syarat Administrasi : 1. Nama Pelaku Usaha 2. Alamat Lokasi Proyek 3. Nama Kontak dan Penanggung Jawab di Lokasi Proyek 4. Nomor dan Tanggal Penerbitan NIB; 5. Kegiatan Usaha; 6. Bidang Usaha.

<p>II</p>	<p>Prosedur</p>	<p>:</p>
		<p>KETERANGAN PROSEDUR :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem OSS menyediakan daftar Pelaku Usaha yang dapat dilakukan inspeksi lapangan sesuai dengan kewenangan Pengawasan. Daftar Pelaku Usaha dalam tahap persiapan atau tahap operasional dan/atau tahap komersial kegiatan usaha, yang disusun dengan skala prioritas yang mempertimbangkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perizinan Berusaha; b. nilai rencana Penanaman Modal; c. pemenuhan persyaratan dasar Perizinan Berusaha; d. perkembangan realisasi Penanaman Modal; dan/atau 2. Format surat tugas tercantum pada Lampiran I Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021. 3. Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diinput paling lambat 4 (empat) Hari sebelum tanggal pelaksanaan inspeksi lapangan rutin. 4. Surat pemberitahuan kunjungan akan diterbitkan dan disampaikan kepada Pelaku Usaha oleh Sistem OSS paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum tanggal pelaksanaan inspeksi rutin sesuai format pada Sistem OSS. 5. Format surat pemberitahuan tercantum pada Lampiran II Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021. 6. Menyusun Jadwal Pelaksanaan Pengawasan Penanaman Modal 7. Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dengan Tim Teknis Dinas dan Instansi terkait.

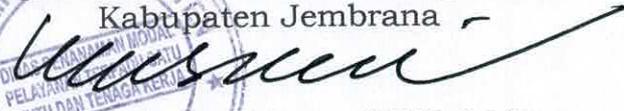
		<p>8. Melapor dan membuat Berita Acara Pengawasan serta laporan Pelaksanaan Pengawasan Penanaman Modal</p> <p>9. daftar pertanyaan bagi Pelaku Usaha terkait pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha dan kewajiban dapat diinput dari sistem OSS;</p> <p>10. BAP (Format BAP tercantum pada ayat (1) dalam Lampiran IV Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 ; dan</p>
B.	Komponen Standar Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal Berbasis OSS RBA	
I.	Persyaratan	<p>: 1. Pelaksana inspeksi lapangan wajib dilengkapi perangkat kerja berupa surat tugas dan surat pemberitahuan kunjungan.</p> <p>2. Surat tugas dapat diinput secara daring oleh Pemerintah Daerah dengan rician:</p> <p>a. nama pelaksana inspeksi lapangan; dan</p> <p>b. Pelaku Usaha yang akan diawasi, sesuai format pada Sistem OSS.</p> <p>3. Dalam hal Pengawasan bekerja sama dengan lembaga atau profesi ahli yang bersertifikat atau terakreditasi, keterlibatan Lembaga datau profesi bersertifikat dimasukkan ke dalam surat tugas.</p> <p>4. Format surat tugas tercantum pada Lampiran I Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021.</p> <p>5. Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diinput paling lambat 4 (empat) Hari sebelum tanggal pelaksanaan inspeksi lapangan rutin.</p> <p>6. Surat pemberitahuan kunjungan akan diterbitkan dan disampaikan kepada Pelaku Usaha oleh Sistem OSS paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum tanggal pelaksanaan inspeksi rutin sesuai format pada Sistem OSS.</p> <p>7. Format surat pemberitahuan tercantum pada Lampiran II Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021.</p> <p>8. Dalam hal terdapat perubahan isi surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan sebelum penyampaian surat pemberitahuan disampaikan kepada Pelaku Usaha.</p> <p>9. Lembaga OSS menerbitkan surat tugas dan surat pemberitahuan kunjungan yang dapat diunduh oleh pelaksana inspeksi lapangan pada Sistem OSS.</p>
II	Daftar Pertanyaan Pengawasan	<p>: Dalam melaksanakan inspeksi lapangan, Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai kewenangan dapat mengakses daftar pertanyaan pada Sistem OSS :</p> <p>1. Daftar pertanyaan pada Sistem OSS memuat informasi paling sedikit:</p> <p>a. standar pelaksanaan pelaksanaan kegiatan usaha;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. kewajiban yang diatur dalam norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan c. kewajiban atas penyampaian laporan dan/atau pemanfaatan Fasilitas Penanaman Modal. <p>2.Format daftar pertanyaan tercantum dalam Lampiran III dari Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021.</p>
III	Waktu Pengawasan	<p>: Inspeksi lapangan rutin dilaksanakan terhadap setiap kegiatan usaha dengan pengaturan frekuensi pelaksanaan inspeksi berdasarkan tingkat Risiko dan tingkat kepatuhan Pelaku Usaha :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan frekuensi inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak: <ul style="list-style-type: none"> a. untuk Risiko rendah dan menengah rendah dilaksanakan sekali dalam setahun untuk setiap lokasi usaha; dan b. untuk Risiko menengah tinggi dan tinggi dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap lokasi usaha.
IV	Biaya Pengawasan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pengawasan	: Berita Acara Pengawasan (BAP) Pelaksanaan Inspeksi Lapangan
VI	Koordinator Pelaksana Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, Jl. Surapati Nomor 1 Negara-Bali atau. 2. Telepon (0365)41210,Ext.4281 Fax. (0365) 41210 Email: dinaspmpnakerjembrana@gmail.com

C	PENGELOLAAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL	
I	Dasar Hukum	<p>: </p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang No 11 Tahun 2020, Tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyenggaraan Pelayanan Perizinan Berbasis OSS RBA 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah

II	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Daftar Pelaku Usaha yang dapat dilakukan inspeksi lapangan sesuai dengan kewenangan Pengawasan 3. Kendaraan Roda 4; 4. Buku Registrasi Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 5. Kamera /Dokumentasi
III	Kualifikasi Pelaksana Pengawasan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil DPMPTSPK dan Instansi Teknis Terkait 2. Menguasai Pengoperasian Komputer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat dan prosedur Pengawasan Perizinan Berbasis Resiko. 5. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun Notulen Rapat dan Laporan Hasil Rapat 6. Dalam hal Pengawasan bekerja sama dengan lembaga atau profesi ahli yang bersertifikat atau terakreditasi, keterlibatan Lembaga atau profesi bersertifikat dimasukkan ke dalam surat tugas.
IV	Perangkat Kerja Pengawasan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Data, profil, dan informasi Pelaku Usaha yang dapat diakses pada Sistem OSS; 2. surat tugas pelaksana inspeksi lapangan sesuai format pada Sistem OSS; 3. surat pemberitahuan kunjungan sesuai format pada Sistem OSS; 4. daftar pertanyaan bagi Pelaku Usaha terkait pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha dan kewajiban dapat diinput dari sistem OSS; 5. BAP (Format BAP tercantum pada ayat (1) dalam Lampiran IV Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 ; dan 6. perangkat kerja lainnya yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan Pengawasan
V	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
VI	Evaluasi kinerja Pelaksana	: <p>Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali</p>

Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
 Kabupaten Jembrana


 Made Gede Budhiarta, SSTP, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 Nip. 197801181996121002

