



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI BONE
NOMOR 383 TAHUN 2021

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN BONE

BUPATI BONE,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan pada ayat (2) Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Standar Pelayanan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Bone tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. 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 5675);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 9);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 7 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6);
15. Peraturan Bupati Bone Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone.

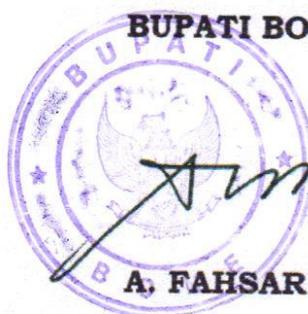
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bone sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib diterapkan dalam proses pengelolaan pelayanan perizinan mulai dari tahap pendaftaran sampai dengan tahap penyerahan izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Dalam penerapan standar pelayanan perizinan dan non perizinan terdapat kekeliruan berdasarkan hasil pengawasan dan evaluasi akan ditinjau kembali.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal, 6 Juli 2021

BUPATI BONE,



A. Fahsar M. Padjalangi

A. FAHSAR M. PADJALANGI

Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta;
2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone di Watampone;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Bone di Watampone;
4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bone di Watampone;
5. Peninggal.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BONE
NOMOR 383 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BONE

1. PERIZINAN BERUSAHA

a. Izin Usaha

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Izin Lokasi 3. Izin Lingkungan 4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Rekomendasi Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) 6. Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah (KSWPD) 7. Pemenuhan Komitmen Izin Usaha (Berdasarkan Sektor)
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pendaftaran Secara Mandiri 1.1. Pemohon selaku pemilik Usaha perseorangan atau pimpinan/penanggungjawab non perseorangan mengajukan berkas permohonan pemenuhan komitmen izin usaha secara offline pada Petugas Pelayanan (Front Office); 1.2. Petugas Pelayanan OSS (Help Desk) memeriksa berkas persyaratan permohonan jika lengkap dan benar sesuai persyaratan selanjutnya diregistrasi dan diserahkan pada Tim Teknis; 1.3. Tim Teknis melakukan kajian/peninjauan lokasi permohonan pemenuhan komitmen sesuai sektor : 1.3.1. menandatangani rekomendasi permohonan yang tidak memerlukan peninjauan lokasi 1.3.2. Operator tim teknis meneruskan

		<p>berkas permohonan ke bagian Pemrosesan (Back Office) untuk Penerbitan Surat Tugas dan draft Berita Acara Peninjauan Lokasi (BAPL) bagi permohonan yang memerlukan peninjauan lokasi;</p> <p>1.3.3. Tim Teknis melakukan peninjauan lokasi terpadu dengan PTSP; menandatangani BAPL dan menerbitkan Nota Pertimbangan dan atau/Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan penerbitan izin;</p> <p>1.4. Kepala Seksi Pengkajian dan Penelitian Perizinan (Back Office) memeriksa Rekomendasi persetujuan/penolakan Tim Teknis dengan membuat Persetujuan Penerbitan Perizinan/Non Perizinan</p> <p>1.5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi Pemenuhan Komitmen, dengan memberi paraf Persetujuan Penerbitan Perizinan/Non Perizinan Untuk diajukan ke Kepala Dinas.</p> <p>1.6. Kepala Dinas menandatangani persetujuan/penolakan Penerbitan Perizinan/Non Perizinan</p> <p>1.7. Kepala Seksi Penerbitan dan Pengarsipan Perizinan/Petugas Pelayanan (Back Office) memasukkan (input) data, mengunggah (upload) Pemenuhan Komitmen ke OSS pada laman https://webform.oss.go.id/ untuk mengefektifkan izin usaha;</p> <p>1.8. Kepala Seksi Penerbitan dan Pengarsipan Perizinan /Petugas Pelayanan (Back Office) melakukan pengarsipan dan menyerahkan Izin pada Bagian Penyerahan.</p> <p>2. Pendaftaran Melalui Fasilitas</p> <p>2.1 Pemohon mengambil permohonan pada Bagian Informasi (Front Office) dan petugas memberikan informasi terkait persyaratan penerbitan Nomor Induk Berusaha dan pemenuhan komitmen perizinan Izin Usaha dan Izin Operasional/Komersial;</p> <p>2.2 Pemohon ke Operator Layanan OSS</p>
--	--	--

		<p>(Front Office) untuk fasilitasi login pada laman OSS https://oss.go.id/Pendaftaran dan menginput data berdasarkan informasi data dari pemohon untuk penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>2.3 Petugas Pelayanan OSS (Help Desk) memeriksa berkas pemenuhan komitmen/ persyaratan, jika lengkap dan benar sesuai persyaratan selanjutnya diregistrasi dan diserahkan pada Tim Teknis;</p> <p>2.4 Tim Teknis melakukan kajian/peninjauan lokasi permohonan pemenuhan komitmen sesuai sektor dan:</p> <p>2.4.1. Menandatangani rekomendasi permohonan yang tidak memerlukan peninjauan lokasi;</p> <p>2.4.2. Operator tim teknis meneruskan berkas permohonan kebagian Pemrosesan (Back Office) untuk Penerbitan Surat Tugas dan draft Berita Acara Peninjauan Lokasi (BAPL) bagi permohonan yang memerlukan peninjauan lokasi;</p> <p>2.4.3. Tim Teknis melakukan peninjauan lokasi terpadu dengan PTSP, menandatangani BAPL dan menerbitkan Nota Pertimbangan dan atau/Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan penerbitan izin;</p> <p>2.5 Kepala Seksi Pengkajian dan Penelitian Perizinan (Back Office) memeriksa Rekomendasi persetujuan/penolakan Tim Teknis dengan membuat Persetujuan Penerbitan Perizinan/Non Perizinan;</p> <p>2.6 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi Pemenuhan Komitmen, dengan memberi paraf Persetujuan Penerbitan Perizinan/Non Perizinan Untuk diajukan ke Kepala Dinas;</p> <p>2.7 Kepala Dinas menandatangani persetujuan Penerbitan Perizinan/Non Perizinan;</p> <p>2.8 Kepala Seksi Penerbitan dan Pengarsipan Perizinan /Petugas Pelayanan (Back Office) memasukkan (input) data, mengunggah (upload) Pemenuhan</p>
--	--	--

		<p>Komitmen ke OSS pada laman https://webform.oss.go.id/ untuk mengefektifkan izin usaha;</p> <p>2.9 Kepala Seksi Penerbitan dan Pengarsipan Perizinan /Petugas Pelayanan (Back Office) melakukan pengarsipan dan menyerahkan Izin pada Bagian Penyerahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Berdasarkan Standar Pelayanan Izin Usaha Sektor
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha sesuai Sektor
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan; 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPSTP; 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Bupati Bone Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Peayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor,</p>

		<p>lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

b. Izin Operasional/Komersial**A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB)2. Izin Usaha3. Pemenuhan Komitmen Izin Operasional/Komersial (Berdasarkan Sektor)
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pemenuhan komitmen izin Operasional secara offline pada Petugas Pelayanan (Help Desk);2. Petugas Pelayanan (Help Desk) memeriksa berkas pemenuhan komitmen/persyaratan, jika lengkap dan benar selanjutnya diregistrasi dan diserahkan pada Tim Teknis;3. Tim Teknis melakukan kajian/peninjauan lokasi permohonan pemenuhan komitmen sesuai sektor :<ol style="list-style-type: none">3.1. Menandatangani rekomendasi permohonan yang tidak memerlukan peninjauan lokasi;3.2. Operator tim teknis meneruskan berkas permohonan kebagian Pemrosesan (Back Office) untuk Penerbitan Surat Tugas dan draft Berita Acara Peninjauan Lokasi (BAPL) bagi permohonan yang memerlukan peninjauan lokasi;3.3. Tim Teknis melakukan peninjauan lokasi terpadu dengan PTSP/secara mandiri, menandatangani BAPL dan menerbitkan Nota Pertimbangan dan atau/Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan penerbitan izin;4. Kepala Seksi Pengkajian dan Penelitian Perizinan (Back Office) memeriksa Rekomendasi persetujuan/penolakan Tim Teknis dengan membuat Persetujuan Penerbitan Perizinan/Non Perizinan (Izin Operasional /Komersial);5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi Pemenuhan Komitmen, dengan memberi paraf Persetujuan Penerbitan Perizinan/Non Perizinan (Izin Operasional /Komersial) Untuk diajukan ke Kepala Dinas;6. Kepala Dinas menandatangani persetujuan Penerbitan Perizinan (Izin Operasional /Komersial);

		<p>7. Kepala Seksi Penerbitan dan Pengarsipan Perizinan /Petugas Pelayanan (Back Office) memasukkan (input) data, mengunggah (upload) Pemenuhan Komitmen ke OSS pada laman https://webform.oss.go.id/ untuk mengefektifkan izin komersial;</p> <p>8. Kepala Seksi Penerbitan dan Pengarsipan Perizinan /Petugas Pelayanan (Back Office) melakukan pengarsipan dan menyerahkan Izin pada Bagian Penyerahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Berdasarkan Standar Pelayanan Izin operasional/komersial Sektor
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin operasional/komersial sesuai Sektor
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan;</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms gateway, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP;</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegasi Secara Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</p> <p>6. Peraturan Bupati Bone Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Peelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>

2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi; 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat; 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

2. NON PERIZINAN

1. Nomor Induk Berusaha

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);3. Fotocopy Dokumen Legalitas Perusahaan (Akta pendirian) dalam hal permohonan dilakukan oleh badan usaha yang berbadan hukum dan pengesahan Akta Pendirian Perusahaan dari kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (AHU Online);4. Dasar Hukum Pembentukan Badan Usaha bagi Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, Badan Hukum dan Badan Usaha lainnya yang dimiliki oleh Negara, Badan Layanan Umum atau lembaga penyiaran.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon ke petugas pelayanan (Help Desk) dan petugas memberikan informasi terkait persyaratan penerbitan Nomor Induk Berusaha2. Pemohon selaku pemilik Usaha perseorangan atau pimpinan / penanggungjawab non perseorangan mengajukan pendaftaran OSS pada petugas layanan (Operator OSS);3. Petugas layanan (Operator OSS) memfasilitasi pemohon dengan login pada laman OSS https://oss.go.id/pendaftaran dan menginput data berdasarkan informasi data dari pemohon untuk penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB);4. Operator OSS menyerahkan Nomor Induk Berusaha pada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Jam
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan;2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP;3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak

		pengaduan diterima dengan lengkap.
--	--	------------------------------------

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Bupati Bone Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Peayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan; 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>; 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>;

		3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi; 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat; 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1. Sektor Pertanian

1.1. Izin Usaha Perkebunan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Izin lokasi; 3. Izin lingkungan; 4. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten/kota dari bupati/wali kota, untuk Izin Usaha Perkebunan yang diterbitkan oleh gubernur; 5. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur, untuk Izin Usaha Perkebunan yang diterbitkan oleh bupati/wali kota; 6. Izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan; 7. Hak Guna Usaha; 8. Pernyataan mengenai Rencana kerja pembangunan kebun inti dengan memenuhi ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Paling lambat 3 (tiga) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib

		<p>mengusahakan lahan perkebunan paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari luas hak atas tanah;</p> <p>8.2. Paling lambat 6 (enam) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan seluruh luas hak atas tanah yang secara teknis dapat ditanami tanaman;</p> <p>9. Memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari luas Izin Usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;</p> <p>10. Rencana pengolahan hasil;</p> <p>11. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</p> <p>12. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</p> <p>13. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;</p> <p>14. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>15. Surat pernyataan dari pemohon bahwa telah mendapat persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pemenuhan Komitmen 2 bulan</p> <p>2. Evaluasi Komitmen 1 bulan</p> <p>3. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja</p>
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perkebunan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui</p>

		<p>loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPSTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.

5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.2. Izin Usaha Tanaman Pangan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang kabupaten/kota dari bupati/wali kota untuk Izin Usaha proses produksi tanaman pangan yang diterbitkan gubernur; 3. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk Izin Usaha proses produksi tanaman pangan yang diterbitkan bupati/wali kota; 4. Izin lokasi dari bupati/wali kota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 (satu banding seratus ribu) atau 1 : 50.000 (satu banding lima puluh ribu); 5. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan; 6. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan

		<p>7. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>8. Pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian;</p> <p>9. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan;</p> <p>10. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pemenuhan Komitmen 2 bulan</p> <p>2. Evaluasi Komitmen 1 bulan</p> <p>3. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja</p>
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Tanaman Pangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura.</p> <p>3. Undassssng-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata</p>

		Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis

		kepada Bupati.
--	--	----------------

1.3. Izin Usaha Hortikultura

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha; 3. Keterangan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Pernyataan akan melakukan kemitraan; dan 5. Hak Guna Usaha.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Hortikultura
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan

		<p>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan.</p> <p>2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>.</p> <p>2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>.</p> <p>3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan

		<p>sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi.</p> <p>2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat.</p> <p>3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.</p>
--	--	---

1.2. Izin Usaha Peternakan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. SPPL atau Izin Lingkungan; 4. Izin lokasi dari bupati/wali kota yang dilengkapi dengan peta; 5. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan; 6. Pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (<i>good breeding practices</i>) dan/atau pedoman budidaya yang baik (<i>good farming practices</i>); dan 7. Pernyataan akan melakukan kemitraan;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen 2 bulan 2. Evaluasi Komitmen 1 bulan 3. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Peternakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, <i>sms</i>, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas

	Pelayanan	permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.3. Pendaftaran Usaha Perkebunan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Luas lahan perkebunan kurang dari 25 (dua puluh lima) hektar 3. Pendaftaran Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan paling kurang berisi keterangan pemilik dan data kebun data identitas dan domisili pemilik, pengelola kebun, lokasi kebun, status kepemilikan tanah, luas areal, jenis tanaman, produksi, asal benih, jumlah pohon, pola tanam, jenis pupuk, mitra pengolahan, jenis/tipe tanah, dan tahun tanam.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Usaha Perkebunan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan; 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP; 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang

	Keselamatan Pelayanan	pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.4. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Usaha proses produksi dengan skala usaha kurang dari 25 ha (dua puluh lima hektar) dan/atau menggunakan tenaga kerja tetap kurang dari 10 (sepuluh) orang; 3. Usaha penanganan pasca panen : <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Pengeringan dan penggudangan padi, dengan kapasitas terpasang kurang dari 50 (lima puluh) ton/hari 3.2 Jagung : <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Pengeringan dan penggudangan (silo), dengan kapasitas terpasang kurang dari 50 (lima puluh) ton/hari; 3.2.2. Pengolahan, dengan kapasitas terpasang kurang dari 2 (dua) ton/jam; 3.3. Kedelai: <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1. Pengeringan dan penggudangan, dengan kapasitas terpasang kurang dari 30 (tiga puluh) ton/hari; 3.3.2. Pengolahan dengan kapasitas terpasang kurang dari 3 (tiga) ton/hari; 3.4. Ubi Kayu: <ol style="list-style-type: none"> 3.4.1. Penanganan pascapanen, dengan kapasitas terpasang kurang dari 6 (enam) ton/hari; 3.4.2. Usaha chip/gaplek, dengan kapasitas terpasang kurang dari 2

		<p>(dua) ton/hari;</p> <p>3.4.3. Usaha tapioca, dengan kapasitas terpasang kurang dari 2 (dua) ton/hari;</p> <p>3.4.4. Usaha tepung kasava, dengan kapasitas terpasang kurang dari 2 (dua) ton/hari; dan</p> <p>3.4.5. Usaha tepung fermentasi, dengan kapasitas terpasang kurang dari 2 (dua) ton/hari;</p> <p>3.5. Ubi Jalar:</p> <p>3.5.1. Penanganan pasca panen dan pengolahan, dengan kapasitas terpasang kurang dari 6 (enam) ton/hari; dan</p> <p>3.5.2. Usaha tepung ubi jalar, dengan kapasitas terpasang kurang dari 2 (dua) ton/hari;</p> <p>3.6. Pengolahan kacang hijau, dengan kapasitas terpasang kurang dari 3 (tiga) ton/jam;</p> <p>3.7. Pengolahan tepung sorgum, dengan kapasitas terpasang kurang dari 3 (tiga) ton/jam;</p> <p>3.8. Distribusi dan pemasaran hasil, dengan kapasitas terpasang kurang dari 50 (lima puluh) ton/hari;</p> <p>3.9. Usaha keterpaduan antara proses produksi dengan penanganan pasca panen tanaman pangan, dengan skala usaha kurang dari 25 ha (dua puluh lima hektar), kapasitas terpasang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dan/atau menggunakan tenaga kerja tetap kurang dari 10 (sepuluh) orang.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.

		<p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan</p> <p>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</p> <p>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan.</p> <p>2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>.</p> <p>2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>.</p> <p>3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis</p>

		terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.5. Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Unit usaha budi daya hortikultura mikro dengan kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); 3. Unit usaha budi daya hortikultura kecil dengan kekayaan bersih paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak

		<p>pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan</p> <p>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</p> <p>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan.</p> <p>2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>.</p> <p>2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>.</p> <p>3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur

		serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.6. Pendaftaran Usaha Peternakan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. SPPL atau Izin Lingkungan; 3. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa apabila permohonan dikuasakan 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Fotokopi bukti kepemilikan ha katas tanah; 6. Fotokopi izin Gubernur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas Desa; 7. Fotokopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerja sama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 8. Fotokopi kartu Tanda Penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 9. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan Rekomendasi Teknis Usaha Peternakan dari Dinas Peternakan; 10. Surat Persetujuan pemilik tanah di sekitarnya yang berbatasan langsung dengan lokasi usaha pada radius paling sedikit 150 (Seratus Lima Puluh) meter dan diketahui oleh Ketua RT, dusun, Pemerintah desa/Lurah dan Camat setempat;

		11. Surat pernyataan bermaterai cukup mengenai kebenaran dokumen.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Usaha Peternakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.
	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber</p>

		AC dan <i>free wifi</i> , hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i> . 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i> . 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

2. Sektor Lingkungan Hidup

2.1. Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Surat pernyataan Tidak Keberatan dari masyarakat sekitar Mengetahui pemerintah setempat.

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pemenuhan komitmen secara offline pada Petugas Pelayanan; 2. Petugas Pelayanan (Front Office) memeriksa berkas persyaratan permohonan jika lengkap dan benar sesuai persyaratan selanjutnya diregistrasi manual dan diserahkan pada Tim Teknis; 3. Tim Teknis melakukan kajian/peninjauan lokasi permohonan pemenuhan komitmen sesuai sektor : <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Menandatangani rekomendasi permohonan yang tidak memerlukan peninjauan lokasi 3.2. Operator tim teknis meneruskan berkas permohonan kebagian Pemrosesan (Back Office) untuk Penerbitan Surat Tugas dan draft Berita Acara Peninjauan Lokasi (BAPL) bagi permohonan yang memerlukan peninjauan lokasi 3.3. Tim Teknis melakukan peninjauan lokasi terpadu dengan PTSP; 3.4. Tim Teknis menandatangani BAPL dan Rekomendasi persetujuan Kelayakan Lingkungan Hidup.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPSTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan

		<p>Hidup</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan</p> <p>3. Permen LHK Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedure, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan.</p> <p>2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>.</p> <p>2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>.</p> <p>3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.

8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.
----	------------------	---

2.2. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Akta pendirian badan usaha; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Izin lingkungan. <p>Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah B3 yang disimpan; 2. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3; 3. Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah B3; 4. Dokumen mengenai Prosedur penyimpanan Limbah B3; 5. Dokumen mengenai Prosedur tanggap darurat Limbah B3; 6. Dokumen mengenai Rancang bangun fasilitas penyimpanan Limbah 7. MoU (Kontrak Kerjasama dengan Pihak Ketiga Berizin); dan 8. Dokumen komitmen pengelolaan Limbah B3.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10 Hari Kerja Pemenuhan Komitmen 2. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
----	---	---

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS/SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i> . 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i> . 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

2.3. Izin Lingkungan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Lingkungan melalui Penilaian Amdal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Surat Pengantar Permohonan Izin Lingkungan dan Penilaian Dokumen ANDAL, RKL dan RPL <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Diketik di atas kop surat perusahaan pemrakarsa 2.2. Lengkapi dengan tanda tangan pemrakarsa 3. Dokumen KA/ANDAL, RKL dan RPL/Adendum ANDAL, RKL dan RPL <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Disusun sesuai Peraturan Menteri Lingkungan Hidup tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup. 3.2. Atas nama pemrakarsa sesuai dengan usaha dan/atau kegiatan yang diajukan permohonan izinnnya

		<p>4. Profil perusahaan dan/atau kegiatan pemrakarsa</p> <p>Izin Lingkungan melalui Pemeriksaan UKL-UPL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Surat Pengantar Permohonan Izin Lingkungan dan pemeriksaan UKL-UPL <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Diketik di atas kop surat perusahaan pemrakarsa. 2.2. Lengkapi dengan tanda tangan pemrakarsa. 3. Formulir UKL-UPL <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Disusun sesuai Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup. 3.2. Atas nama pemrakarsa sesuai dengan usaha dan/atau kegiatan yang diajukan permohonan izinnnya. 4. Profil perusahaan dan/atau kegiatan pemrakarsa.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi data permohonan Izin Lingkungan secara Online melalui sistem OSS pada https://oss.go.id untuk mendapatkan Izin Lingkungan yang belum efektif (bagi perizinan berusaha) 2. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen/persyaratan Izin Lingkungan pada petugas pendaftaran; 3. Petugas Pendaftaran (Front Office) memeriksa berkas persyaratan permohonan, jika lengkap dan benar sesuai persyaratan maka akan diberikan tanda terima permohonan Pemenuhan komitmen ke pemohon, 4. Tim Teknis Dinas Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan administratif dan substansi dokumen pada Dinas Lingkungan Hidup untuk menerbitkan rekomendasi persetujuan /penolakan kelayakan lingkungan dan selanjutnya menyerahkan rekomendasi pada DPMPTSP 5. Kepala Seksi Penerbitan dan Pengarsipan Perizinan menerbitkan draft Izin Lingkungan; 6. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi Pemenuhan Komitmen dan draft Izin Lingkungan , dan memberi paraf Izin Lingkungan untuk diajukan ke Kepala Dinas; 7. Kepala Dinas menandatangani Izin Lingkungan;

		<p>8. Kepala Seksi Penerbitan (Back Office) memasukkan (input) data, mengunggah (upload) Pemenuhan Komitmen ke OSS pada laman https://Webform.oss.go.id/ untuk mengefektifkan izin Lingkungan;</p> <p>9. Kepala Seksi Penerbitan dan Pengarsipan Perizinan /Petugas Pelayanan (Back Office) melakukan pengarsipan dan menyerahkan Izin pada Bagian Penyerahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. 10 (sepuluh) Hari Kerja Pemenuhan komitmen</p> <p>2. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja</p>
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang Kegiatan Wajib Amdal;</p> <p>4. Permen LHK Nomor: P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria</p>

		Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS/ SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey

		<p>Kepuasan Masyarakat.</p> <p>3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.</p>
--	--	---

2.4. Izin Pembuangan Air Limbah

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Izin Usaha 3. Izin Lingkungan 4. Dokumen Hasil kajian yang sekurang-kurangnya memuat : <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Pengaruh terhadap pembudidayaan ikan, hewan dan tanaman 4.2. Pengaruh terhadap kualitas tanah dan air tanah 4.3. Pengaruh terhadap Kesehatan masyarakat 5. Hasil uji baku mutu air limbah dari laboratorium terakreditasi.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10 Hari Kerja Pemenuhan Komitmen 2. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Air Limbah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 69 Tahun 2010 tentang Baku Mutu dan Kriteria Kerusakan Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS/ SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

3. Sektor Pekerjaan Umum

3.1. Izin Lokasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Pernyataan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi; 3. Pernyataan persyaratan Izin Lokasi tanpa Komitmen; 4. Permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi; 5. Peta/Sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohon; 6. Rencana kegiatan usaha; 7. Surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup; 8. Fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten (KRC).
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi data permohonan Izin Lokasi secara Online melalui sistem OSS pada https://oss.go.id untuk mendapatkan Izin Lokasi yang belum efektif 2. Pelaku Usaha wajib menyampaikan permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi pada Badan Pertanahan Nasional paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak diterbitkannya Izin Lokasi yang belum efektif. 3. Pemohon Mengajukan Pertimbangan Teknis

		<p>Pertanahan pada DPMPTSP untuk pemenuhan komitmen Izin Lokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Pelayanan (Front Office) memeriksa berkas persyaratan permohonan, jika lengkap dan benar sesuai persyaratan maka akan diberikan tanda terima permohonan Pemenuhan komitmen ke pemohon. 5. Kepala Seksi Pengkajian dan Penelitian Perizinan memeriksa Pertimbangan Teknis dari Badan Pertanahan Nasional dan membuat Persetujuan Penerbitan Izin Lokasi 6. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi Pemenuhan Komitmen, dengan memberi paraf Persetujuan Penerbitan Izin Lokasi Untuk diajukan ke Kepala Dinas. 7. Kepala Dinas menandatangani persetujuan/penolakan Persetujuan Penerbitan Izin Lokasi <p>Kepala Seksi Penerbitan dan Pengarsipan memasukan (input) data, mengunggah (upload) Pemenuhan Komitmen ke OSS pada laman https://Webform.oss.go.id/</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10 Hari Kerja Pemenuhan Komitmen 2. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Lokasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018

		<p>Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Izin Lokasi.</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 02 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bone Tahun 2012-2032</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2017 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kawasan Perkotaan Watampone Tahun 2016 – 2036.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan.</p> <p>2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>.</p> <p>2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>.</p> <p>3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas

	Pelayanan	permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

3.2. Izin Usaha Jasa Konstruksi;

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku 3. Fotokopi Sertifikasi Tenaga Ahli (SKA)/ Sertifikasi Tenaga Terampil (SKT) yang masih berlaku 4. Surat keterangan Bebas Temuan dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bone
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96).</p> <p>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 Tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan.</p> <p>2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>.</p> <p>2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>.</p> <p>3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang

	Keselamatan Pelayanan	pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

3.3. Surat Izin Peil Banjir

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Nomor Induk Berusaha; 3. Izin Lokasi; 4. IMB; 5. Izin Lingkungan; 6. Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur; 7. Proposal Teknis dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Data ukur peil eksiting (gambar remitting) ; dan 7.2. Kajian tata air. 8. Rekomendasi dari OPD terkait 9. Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan 10. Scan Asli Surat Kepemilikan Tanah (Jika Lahan/Bangunan Pinjam Pakai Maka Surat Perjanjian Pinjam Pakai Minimal 5 Tahun) 11. STTS PBB Tahun Terakhir Dengan Melampirkan SPPT 12. Fotocopi Akte Jual Beli, dengan ketentuan akte yang dikeluarkan oleh notaris, akte yang dikeluarkan oleh Camat dilegalisir oleh camat pada tempat lokasi tanah, untuk fotocopi Surat keterangan Tanah (SKT) yang dibuat oleh Kepala Desa dilegalisir oleh Kepala Desa pada tempat lokasi tanah; 13. Asli Surat Perjanjian atau Persetujuan Pemanfaatan atau Pemakaian Tanah Khusus untuk Pembangunan antara Pemohon Izin Mendirikan Bangunan dengan Pemilik Tanah

		dalam hal Tanah Bukan Milik Pemohon Izin Mendirikan Bangunan; 14. Rencana Teknis yang meliputi : 14.1. Gambar Denah/Site Plan 14.2. Gambar Sistem Drainase 15. Izin Peil Banjir Dari OSS.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Peil Banjir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang Nomor 28 tahun 2002 tentang bangunan Gedung 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2010 tentang penyelenggaraan penataan ruang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Dan Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 116 Tahun 2017 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah 7. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 17

		Tahun 2019 tentang Izin Lokasi
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS/ SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis

		kepada Bupati.
--	--	----------------

3.4. Izin Rencana Fungsi Dan Pemanfaatan Rusun

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Nomor Induk Berusaha 3. Fotocopy IMB; 4. Fotocopy Izin Lokasi; 5. Sertifikat Hak atas Tanah; 6. Fatwa Peruntukan Tanah; 7. Rencana Tapak; 8. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal dari satuan rumah susun; 9. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya; 10. Gambar rencana menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama; 11. Gambar rencana jaringan dan instalasi beserta perlengkapannya; 12. Perizinan usaha dari perusahaan pembangunan perumahan;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Rencana Fungsi Dan Pemanfaatan Rusun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPSTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak

		pengaduan diterima dengan lengkap.
--	--	------------------------------------

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 1988 Tentang rumah Susun.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan

		yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

4. Sektor Kelautan Dan Perikanan

4.1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP);

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Fotokopi KTP pemilik / penanggung jawab perusahaan 3. Fotokopi Akte Pendirian bagi usaha berbadan hukum 4. Nomor Induk Berusaha 5. Bukti kepemilikan / penguasaan tanah 6. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir 7. Daftar nama, type dan jenis peralatan yang digunakan 8. SPPL atau Izin Lingkungan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya Tarif	Bertribusi sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perikanan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPSTP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-

		lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.

5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

4.2. Tanda Daftar Kapal Perikanan untuk Nelayan Kecil

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Fotokopi KTP Elektronik dengan menunjukkan aslinya; 3. Nomor Induk Berusaha; 4. Fotokopi Pas Kecil; 5. Spesifikasi teknis alat penangkapan ikan; 6. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Kapal yang digunakan hanya 1 (satu) unit dengan ukuran paling besar 5 (lima) GT yang dibuktikan dengan surat tukang atau surat galangan; dan 6.2. Kesanggupan untuk melaporkan hasil tangkapan ikan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja.

4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Kapal Perikanan untuk Nelayan Kecil.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per 30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan 6. Perikanan Negara Republik Indonesia; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p>

		Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i> , hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i> . 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i> . 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

4.3. Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan 2. Fotokopi KTP pemilik / penggarap lahan budidaya 3. Nomor Induk Berusaha

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Bukti kepemilikan / penguasaan tanah 5. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir 6. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan luas lahan yang digunakan dan jenis ikan yang dibudidayakan 7. SPPL atau Izin Lingkungan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar dalam bentuk dokumen elektronik (PDF) yang disertai dengan QR Code.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2014 tentang usaha pembudidayaan ikan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan.

2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

4.4. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (TDU-PHP)

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Fotokopi KTP, dengan menunjukkan aslinya; 3. Nomor Induk Berusaha; 4. Rencana Usaha Pengolahan Ikan untuk TDU- PHP paling sedikit memuat : <ol style="list-style-type: none"> 4.1. jenis usaha; 4.2. sumber dan nilai investasi 4.3. jenis dan asal Bahan Baku; dan 4.4. wilayah pemasaran 5. Izin Lokasi 6. SPPL atau Izin Lingkungan 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23

		<p>Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67/PERMEN-KP/2018 tentang Usaha Pengolahan Ikan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan.</p> <p>2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>.</p> <p>2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>.</p> <p>3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan

		yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

4.5. Buku Kapal Perikanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Tanda Daftar Kapal Perikanan untuk Nelayan Kecil; 2. Fotokopi KTP pemilik / penanggung jawab kapal; 3. Fotokopi Pas Kecil; 4. Foto kapal berwarna keseluruhan tampak samping dengan ukuran 5 x 10 cm sebanyak 2 lembar, dengan ketentuan foto kapal sendiri tanpa ada kapal lain dan tampak jelas nama kapal; 5. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Buku Kapal Perikanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan;</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/Permen-KP/2013 Tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5/Permen-KP/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/Permen KP/2013 Tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan.</p> <p>2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk

		khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i> . 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i> . 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

4.6. Persetujuan Pengadaan Kapal

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Formulir permohonan 3. Fotokopi KTP pemilik / penanggung jawab kapal; 4. Fotokopi gambar rencana umum kapal; 5. Spesifikasi teknis jenis alat penangkapan ikan yang akan dipergunakan; 6. Surat keterangan tukang / galangan kapal.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pengadaan Kapal

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
----	---	---

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per 30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS/SIMPEL, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

5. Sektor Kesehatan

5.1. Izin Mendirikan Rumah Sakit

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumah Sakit hanya dapat didirikan oleh badan hukum yang kegiatan usahanya hanya bergerak di bidang perumah sakitan. Badan hukum berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Badan hukum yang bersifat nirlaba; 1.2. Badan hukum dengan tujuan profit yang berbentuk perseroan terbatas atau persero, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

		<p>2. Ketentuan dikecualikan bagi pendirian Rumah Sakit milik Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</p> <p>2.1. Persyaratan untuk memperoleh izin mendirikan Rumah Sakit terdiri atas :</p> <p>2.2. Dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri dari Feasibility Study (FS), Detail Engineering Design dan master plan;</p> <p>2.3. Pemenuhan pelayanan alat kesehatan.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pemenuhan Komitmen Paling Lama 2 (Dua) Tahun;</p> <p>2. Evaluasi Pemenuhan Komitmen 15 (Lima Belas) Hari Kerja.</p> <p>3. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja</p>
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Nomor Induk Berusaha</p> <p>2. Izin Mendirikan Rumah Sakit</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p>

		<p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

5.2. Sertifikat Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Rencana Produksi UKOT 3. Memiliki paling rendah tenaga teknis kefarmasian berkewarganegaraan Indonesia sebagai penanggung jawab teknis atau memiliki paling rendah tenaga teknis kefarmasian yang memiliki sertifikat pelatihan atau apoteker berkewarganegaraan Indonesia sebagai penanggung jawab teknis bagi UKOT yang memproduksi kapsul dan/atau cairan obat
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Evaluasi Pemenuhan Komitmen 15 (Lima Belas) Hari Kerja. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana dan	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer,

	/ atau Pasilitas	<p>printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS/SIMPEL, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

5.3. Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Sertifikat pelatihan pelaksanaan perusahaan rumah tangga yang baik bagi pelaku usaha; 3. Memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun; 4. Memiliki prasarana yang memadai; dan 5. Berita acara pemeriksaan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Pemenuhan Komitmen 15 (Lima Belas) Hari Kerja 2. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPSTP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor,</p>

		<p>lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS/SIMPEL, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

5.4. Izin Toko Alat Kesehatan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Berita acara pemeriksaan; 3. Denah dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa; dan 4. Daftar alat kesehatan yang disalurkan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Evaluasi Pemenuhan Komitmen 15 (Lima Belas) Hari Kerja 2. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Toko Alat Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC. Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan

		<p>pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

5.5. Izin Operasional Rumah Sakit

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Notifikasi dinas kesehatan sesuai dengan

	Pelayanan	<p>klasifikasi Rumah Sakit;</p> <p>2. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</p> <p>3. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, dan administrasi manajemen;</p> <p>4. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan;</p> <p>5. Sertifikat akreditasi;</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Evaluasi Pemenuhan Komitmen 15 (Lima Belas) Hari Kerja</p> <p>2. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja</p>
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana :</p>

		<p>Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

5.6. Izin Operasional Klinik

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan atau Dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap 3. Profil klinik meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan berdasarkan standar klinik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Notifikasi dinas kesehatan daerah kabupaten Bone
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Pemenuhan Komitmen 15 (Lima Belas) Hari Kerja 2. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Klinik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana dan	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer,</p>

	/ atau Pasilitas	<p>printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

5.7. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Profil laboratorium klinik; meliputi : sumber daya manusia, sarana prasarana, peralatan, dan jenis pelayanan, (berdasarkan standar Laboratorium Klinik Umum Utama dan Izin Laboratorium Klinik Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan) 3. Notifikasi dinas kesehatan kabupaten.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Evaluasi Pemenuhan Komitmen 15 (Lima Belas) Hari Kerja 2. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.

		<p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

5.8. Izin Apotek

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Tanda Registrasi Apoteker; 2. Surat izin praktik apoteker; 3. Fotokopi peta lokasi dan denah bangunan; 4. Daftar prasarana, sarana, dan peralatan. 5. Berita acara pemeriksaan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Evaluasi Pemenuhan Komitmen 15 (Lima Belas) Hari Kerja 2. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Apotek
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.

		<p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. b. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. c. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

5.9. Izin Toko Obat

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK); 3. Surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis; 4. Denah bangunan; 5. Daftar sarana dan prasarana; dan 6. Berita acara pemeriksaan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 15 (Lima Belas) Hari Kerja 2. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Toko Obat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.

		<p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

5.10. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha; 2. Memiliki surat Izin Usaha dan surat izin tempat usaha; dan 3. Memiliki entomologi atau tenaga kesehatan yang terlatih bidang entomologi serta persediaan bahan dan peralatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Evaluasi Pemenuhan Komitmen 15 (Lima Belas) Hari Kerja 2. Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.

		<p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

5.11. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Resep (Bahan Baku dan Cara Pembuatannya); 3. Rancangan label pangan 4. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan; dan 5. Pas Foto ukuran 3x4 cm, Jumlah Foto sesuai berapa macam produk pangan yang dibuat.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC. Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS/SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis,

		<p>ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

6. Sektor Perindustrian

6.1. Izin Usaha Industri

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Memiliki Akun SIINas;

		<p>3. Bagi Perusahaan Industri yang dikecualikan dari kewajiban berlokasi di Kawasan Industri telah memiliki Surat keterangan;</p> <p>4. Menyampaikan Data Industri;</p> <p>5. Memiliki Izin Lokasi;</p> <p>6. Memiliki Izin Lingkungan;</p> <p>7. Telah dilakukan pemeriksaan lapangan;</p> <p>8. Bagi jenis Industri tertentu, telah memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan menteri perindustrian nomor 15 tahun 2019 tentang penerbitan izin usaha industri dan izin perluasan dalam kerangka pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p>

		Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i> , hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i> . 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i> . 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

6.2. Izin Usaha Kawasan Industri

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Permohonan ditandatangani diatas materai 3. Surat Kuasa bermaterai apabila permohonan dikuasakan

		<p>4. Akta pendirian atau perubahan perusahaan beserta pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>5. NPWP Perusahaan</p> <p>6. Bukti pengusaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan</p> <p>7. Laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) semester terakhir</p> <p>8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau perjanjian sewa Gedung/bangunan</p> <p>9. Izin Lingkungan</p> <p>10. Izin Lokasi</p> <p>11. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan Instansi teknis terkait</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Kawasan Industri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan menteri perindustrian nomor 15 tahun 2019 tentang penerbitan izin usaha industri dan izin perluasan dalam kerangka pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi</p>

		<p>OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

7. Sektor Perdagangan

7.1. Surat Izin Usaha Perdagangan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Pemilik Usaha/Perusahaan. 2. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 3. Foto Copy Akte Pendirian (bagi usaha yang berbadan hukum). 4. Foto Copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan HAM. 5. Foto Copy NPWP Pribadi / Usaha valid / aktif. 6. Bukti Kepesertaan Jaminan Sosial BPJS Ketenagakerjaan. 7. SPPL atau Izin Lingkungan bagi kegiatan usaha yang wajib dokumen UKL-UPL dan / atau Amdal.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor,

		<p>lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

7.2. Tanda Daftar Gudang;

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 3. Paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggung jawab jasa pergudangan yang berkewarganegaraan asing; 4. Titik Koordinat Gudang.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC. Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server. Fasilitas :

		Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i> , hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

7.3. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi Waralaba <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba 2. Penerima Waralaba <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Perjanjian Waralaba 2. Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba.

		3. Pemberi Waralaba Lanjutan 1. Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba 4. Penerima Waralaba Lanjutan 1. Memiliki Perjanjian Waralaba
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC. Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i> , hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

8. Sektor Perhubungan

8.1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha; 2. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang. 3. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan

		<p>perusahaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekejasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan 5. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi; 6. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek; 7. Surat rekomendasi dari Gubernur Salinan STNK; 8. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru) 9. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru). 10. Foto kendaraan yang akan diberi izin Teknis : <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan Surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki; 10.2. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Hubnat 10.3. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen 10.4. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi,

	dan Masukan	<p>Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	-------------	--

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</p> <p>2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 32 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum tidak dalam trayek</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS/SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan.</p> <p>2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>.</p> <p>2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>.</p> <p>3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis</p>

		terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

9. Sektor Pariwisata

9.1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha; 2. Izin Lokasi; 3. Izin lingkungan; 4. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. Izin Lokasi perairan *jika bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.

		<p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan.</p> <p>2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>.</p> <p>2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>.</p> <p>3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di

		bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

9.2. Sertifikat Usaha Pariwisata

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Izin Lokasi 3. Izin lingkungan 4. IMB 5. Izin Lokasi perairan jika bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Usaha Pariwisata
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-

		lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang

	Keselamatan Pelayanan	pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

10. Sektor Pendidikan

10.1. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan;

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Hasil studi kelayakan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; 2. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; 3. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; 4. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; 5. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; 6. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; 7. Dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Isi pendidikan; 4. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 5. Sarana dan prasarana pendidikan;

		6. Pembiayaan pendidikan; 7. Sistem evaluasi dan sertifikasi; 8. Manajemen dan proses pendidikan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan republik indonesia nomor 25 tahun 2018 tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor pendidikan dan kebudayaan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC. Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.

		Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i> , hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i> . 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i> . 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

10.2. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal;

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Hasil Studi Kelayakan; 2.1. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata

		<p>ruang, geografis, dan ekologis;</p> <p>2.2. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;</p> <p>2.3. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan</p> <p>2.4. Dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>3. Isi pendidikan;</p> <p>4. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>5. Sarana dan prasarana pendidikan;</p> <p>6. Pembiayaan pendidikan;</p> <p>7. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</p> <p>8. Manajemen dan proses pendidikan</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</p>

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey

		<p>Kepuasan Masyarakat.</p> <p>3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.</p>
--	--	---

11. Sektor Ketenagakerjaan

11.1. Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Fotokopi Sertifikat Hak Kepemilikan Tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 tahun yang dikuatkan dengan akta notaris 3. Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain. 4. Bagan Struktur Organisasi dan Personil 5. Rencana Kerja LPTKS paling singkat 1 tahun kedepan 6. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan

		yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

11.2. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP) dan pasfoto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 3. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas Sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; 4. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang; 5. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Struktur organisasi dan uraian tugas; 5.2. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan pelatihan 5.3. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; 5.4. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; 5.5. Kapasitas pelatihan pertahun; 5.6. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persetujuan Penerbitan 5 (lima) hari kerja

4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi

		secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i> . 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i> . 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

12. Sektor Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah

12.1. Izin Koperasi Simpan Pinjam

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. SPPL atau Izin Lingkungan; 3. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Fotocopy akta pendirian / perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya; 5. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank syariah untuk KSPPS; 6. Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USPPS Koperasi, pada bank syariah untuk USPPS; 7. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang

		<p>organisasi dan sumber daya manusia;</p> <p>8. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;</p> <p>9. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;</p> <p>10. Memiliki kantor dan sarana kerja;</p> <p>11. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan rekomendasi Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia atau Majelis Ulama Indonesia provinsi/kabupaten/kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia bagi KSPPS dan USPPS Koperasi.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Koperasi Simpan Pinjam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian</p> <p>2. Permen Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi</p> <p>3. Permen Koperasi dan UKM Nomor 5 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam</p>

		Koperasi
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis

		kepada Bupati.
--	--	----------------

12.2. Izin Usaha Mikro dan Kecil;

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan; 2. Fotokopy KTP Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon selaku pemilik Usaha perseorangan atau pimpinan/penanggungjawab non perseorangan mengajukan permohonan pendaftaran OSS pada petugas layanan (FO) OSS 2. Petugas layanan (Operator OSS) memfasilitasi pemohon dengan login pada laman OSS https://oss.go.id/Pendaftaran dan menginput data berdasarkan informasi data dari pemohon untuk penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil 3. Operator OSS menyerahkan Berkas ke Back Office (Bagian pengarsipan) 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Pengarsipan Perizinan /Petugas Pelayanan (Back Office) melakukan pengarsipan dan menyerahkan Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha Mikro Kecil pada Bagian Penyerahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Mikro Kecil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. Peraturan Pemersintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 3. Permen Koperasi dan UKM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bagi Usaha Mikro Dan Kecil
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas

	Pelayanan	permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

12.3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha; 2. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; 3. KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; 4. Mempunyai predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; 5. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; 6. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); 7. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; 8. Memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari Bupati/Walikota setempat (terkait pembinaan dan pengawasan cabang); 9. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun; 10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan 11. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional untuk Pemenuhan Komitmen; 2. 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya dokumen persyaratan untuk persetujuan pemenuhan komitmen.
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

12.4. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha; 2. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; 3. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 4. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka

		<p>Jaringan Pelayanannya;</p> <p>5. Memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; www.peraturan.go.id 2018, No. 1070 -10-</p> <p>6. Memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari Bupati/Walikota setempat jika tidak memiliki Kantor Cabang pada Kabupaten/Kota setempat;</p> <p>7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun;</p> <p>8. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan</p> <p>9. Calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/ Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional untuk Pemenuhan Komitmen
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.

		<p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

12.5. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha; 2. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; 3. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 4. Jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan 5. Nama calon kepala Kantor Kas.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Berdasarkan Mekanisme Izin Komersial/Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional untuk Pemenuhan Komitmen; 2. 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya dokumen persyaratan untuk persetujuan pemenuhan komitmen.
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
2.	Sarana, Prasarana dan	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer,

	/ atau Pasilitas	<p>printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi OSS, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1. PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA (MELALUI SISTEM INFORMASI BANGUNAN GEDUNG (SIMBG) DAN APLIKASI DAERAH)

1. Sektor Pekerjaan Umum

1.1. Izin Mendirikan Bangunan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses penyampaian pelayanan (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan IMB yang ditandatangani oleh pemohon.2. Foto copy KTP Pemohon.3. Foto copy Dokumen Legalitas Badan Hukum dalam hal permohonan IMB dilakukan oleh badan hukum4. Surat Kuasa dari pemilik bangunan dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan Gedung.5. Foto copy surat Bukti Status Hak atas tanah (sertifikat tanah / Surat keterangan kepemilikan / penguasaan tanah dari desa / lurah setempat).6. Foto copy tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir.7. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa.8. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah.9. Data kondisi atau situasi tanah.10. Fotokopi keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK).11. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK.12. Gambar rencana teknis bangunan gedung.13. Dokumen dan surat terkait.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar

		<p>Pelayanan yang telah ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan kunjungan lapangan bila diperlukan, membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL), dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loket informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>. 7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin. 8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP. 9. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi permohonan dan memberi paraf pada surat izin. 10. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang. 11. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik. 12. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (Dua Belas) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Bertribusi sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
5.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan

	Saran dan Masukan	<p>Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	-------------------	--

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 17 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan.</p> <p>2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.</p>

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i> . 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i> . 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

2. Sektor Kesehatan

1.1. Izin Tenaga Medis

1. Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI; 3. Fotokopi ijazah Yang disahkan 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau Surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; 6. 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.

		<p>7. Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi Praktik Mandiri;</p> <p>8. Pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon.</p> <p>4. Operator Tim Teknis melakukan ceklist persetujuan pada sistem aplikasi berdasarkan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin.</p> <p>5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap</p> <p>6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loker informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>.</p> <p>7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara</p>

		manual dan elektronik. 11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 299/Menkes/ Per/II/2010 tentang Penyelenggaraan Program Internsip Dan Penempatan Dokter Pasca Internsip; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber</p>

		AC dan <i>free wifi</i> , hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.2. Izin Tenaga Psikologi Klinis

a. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 3. Fotokopi ijazah Yang disahkan 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau Surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 7. Pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loket informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>. 7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin. 8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin

		<p>setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi,</p>

		toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.3. Izin Tenaga Keperawatan

a. Surat Izin Praktik Perawat

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 2. Foto Copy ijazah yang disahkan; 3. Fotokopi STRP yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang rnemiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik

		<p>atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Foto Copy SIPP yang lama (bagi yang perbaharuan tempat atau perpanjangan); 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi Praktik Mandiri; 9. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loket informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>. 7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan

		<p>penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan UU 38 tahun 2018 tentang Keperawatan</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan</p>

		<p>pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.4. Izin Tenaga Kebidanan

a. Surat Izin Praktik Bidan

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 3. Fotokopi ijazah yang telah disahkan; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 6. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi Praktik Mandiri; 9. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loker informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>.

		<p>7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p>

		<p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.5. Izin Tenaga Kefarmasian

a. Surat Izin Apoteker (SIPA)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk2. fotokopi STRA dengan menunjukkan STRA asli;3. Fotokopi ijazah yang disahkan;4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian;5. Surat persetujuan atasan langsung;6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;7. Pas foto yang terbaru dan berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.8. Fotokopi SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua dan Ketiga)9. Fotokopi SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA Ketiga).10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon.4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap

		<p>6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loket informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>.</p> <p>7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Apoteker (SIPA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, <i>sms</i>, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga</p>

		Kefarmasian.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis

		kepada Bupati.
--	--	----------------

b. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi STRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli; 3. Fotokopi ijazah yang disahkan; 4. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 5. Surat persetujuan dari atasan langsung; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 7. Pas foto yang terbaru dan berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan

		<p>izin disampaikan melalui petugas loket informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>.</p> <p>7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, <i>sms</i>, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

**B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 PERubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</p>

2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.6. Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi STRSKM yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 6. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat akan bekerja; 7. Rekomendasi Organisasi profesi; 8. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loket informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>.

		<p>7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan,</p>

		<p>ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.7. Izin Tenaga Kesehatan Lingkungan

a. Surat Izin Tenaga Kerja Sanitarian (SIKTS)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi STRTS;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4. Fotokopi Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari HAKLI; 8. SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua). 9. Rekomendasi kepala dinas kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loker informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>. 7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas

		<p>Loket Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tenaga Kerja Sanitarian (SIKTS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan,</p>

		<p>ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.8. Izin Tenaga Gizi

a. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi STRTGz;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 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 gizi secara mandiri; 6. Pas foto terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7. rekomendasi dari PERSAGI; dan 8. SIPTGz atau SIKTGz pertama/kedua (untuk permohonan SIPTGz atau SIKTGz yang kedua/ketiga. 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loker informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>. 7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas

		<p>Loket Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan</p>

		<p>pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

b. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi STRTGz;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 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 gizi secara mandiri; 6. Pas foto terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari PERSAGI; dan 8. SIPTGz atau SIKTGz pertama/kedua (untuk permohonan SIPTGz atau SIKTGz yang kedua/ketiga. 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loker informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>. 7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas

		<p>Loket Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan</p>

		<p>pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.9. Izin Tenaga Keterampilan Fisik

a. Surat Izin Praktik Fisioterapis/Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIPF/SIKF)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi STRF; 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari IFI; 8. SIPF atau SIKF pertama/Kedua (untuk permohonan SIPF atau SIKF yang kedua/ketiga). 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loker informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>.

		<p>7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis/Surat Izin Kerja Fisioterapis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p>

		<p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

b. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu penduduk 2. Fotokopi STRTW; 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari IKATWI; dan 8. SIPTW atau SIKTW pertama (untuk permohonan SIPTW atau SIKTW yang kedua). 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan

		<p>izin disampaikan melalui petugas loket informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>.</p> <p>7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, <i>sms</i>, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

**B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer,</p>

	/ atau Pasilitas	<p>printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

c. Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu penduduk 2. Fotokopi STRTW; 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri; 6. Rekomendasi dari IKATWI; dan 7. SIPTW atau SIKTW pertama (untuk permohonan SIPTW atau SIKTW yang kedua). 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan

		<p>izin disampaikan melalui petugas loket informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>.</p> <p>7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, <i>sms</i>, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

**B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan	Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer,

	/ atau Pasilitas	<p>printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.10. Izin Tenaga Ketechnisian Medis

a. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi STRTGM yang masih berlaku; 3. Fotokopi ijazah yang disahkan; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 5. Pas foto terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loket

		<p>informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>.</p> <p>7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, <i>sms</i>, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p>

		<p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

b. Surat Izin Kerja Perekam Medis

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. fotokopi Surat Tanda Registrasi Perekam Medis (STR Perekam Medis); 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4. Surat keterangan sehat dari dokter; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7. rekomendasi dari organisasi profesi. 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loket informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>. 7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat

		<p>penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi</p>

		<p>SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.11. Izin Teknis Biomedika

a. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR); 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4. Fotokopi sertifikat kompetensi 5. Surat keterangan sehat dari dokter; 6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 8. Rekomendasi dari organisasi profesi (PARI). 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loket

		<p>informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>.</p> <p>7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, <i>sms</i>, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p>

		<p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

b. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP ATLM)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotokopi STR-ATLM atau STR-ATLM sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. SIP-ATLM pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang kedua). 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap

		<p>6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loket informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>.</p> <p>7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP ATLM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, <i>sms</i>, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor,</p>

		<p>lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.12. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional;

a. Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Memiliki ijazah pendidikan di bidang kesehatan tradisional; 3. Memiliki sertifikat kompetensi; 4. Memiliki surat keterangan sehat fisik dan mental; 5. Mempunyai surat pernyataan telah mengucapkan sumpah/janji profesi; dan 6. Membuat pernyataan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi. 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loket informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>. 7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat

		<p>penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi</p>

		<p>SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

1.13. Izin Tenaga Kesehatan lainnya

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memiliki ijazah pendidikan di bidang kesehatan; 3. Memiliki sertifikat kompetensi atau sertifikat profesi; 4. Memiliki surat keterangan sehat fisik dan mental; 5. Mempunyai surat pernyataan telah mengucapkan sumpah/janji profesi; 6. Membuat pernyataan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi. 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kantor Kecamatan, Kantor Lurah / Desa, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon. 4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap 6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loket informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>. 7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin. 8. Operator komputer mencetak surat izin setelah

		<p>disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Kesehatan lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

3. Sektor Perhubungan

3.1. Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Akte Pendirian Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau koperasi, yang didirikan khusus untuk usaha itu; 2. Bukti memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Surat keterangan domisili dari instansi yang berwenang; 4. Pernyataan tertulis sanggup memiliki kapal

		berbendera Indonesia yang memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal; 5. Rencana lintas yang akan dilayani; 6. Tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan, nautis, dan/atau teknis pelayaran niaga; 7. Tenaga ahli dalam pengelolaan usaha angkutan penyeberangan; 8. Rencana usaha (business plan) di bidang angkutan penyeberangan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Sektor.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 104 Tahun 2017; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

		<p>2015 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);</p> <p>7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 25 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 224);</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 39 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Penyeberangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 285);</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 816).</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor,</p>

		<p>lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

4. Sektor Penelitian dan Pengembangan

1.1. Izin Penelitian

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;3. Surat pengantar dari institusi masing-masing.4. Proposal kegiatan penelitian yang telah disahkan.5. Surat keterangan persetujuan dari lembaga vertikal / swasta apabila melakukan penelitian lembaga tersebut.6. Surat keterangan Legalitas Lembaga atau MoU dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Bone bagi Penelitian Lembaga Non Pemerintah dan Non Perguruan Tinggi.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir permohonan melalui Loker Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Website, dan / atau ditempat lain yang telah ditentukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau ditempat yang telah ditetapkan dengan menyerahkan formulir permohonan disertai berkas kelengkapannya sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.3. Petugas Loker Pendaftaran memverifikasi, menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya dan memberikan bukti penerimaan berkas permohonan kepada pemohon.4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan / atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan informasi kepada Pemohon mengenai persetujuan dan / atau penolakan izin maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap6. Informasi persetujuan dan / atau penolakan izin disampaikan melalui petugas loket informasi, telepon dan / atau <i>SMS Gateway</i>.7. Apabila penerbitan izin ditolak, maka surat

		<p>penolakan dan berkas permohonan akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas Loker Informasi disertai dengan alasan penolakan penerbitan izin.</p> <p>8. Operator komputer mencetak surat izin setelah disetujui penerbitannya oleh Tim Teknis DPMPTSP.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani surat izin setelah diparaf oleh Kepala Bidang.</p> <p>10. Petugas pengarsipan memberikan stempel ke surat izin dan melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Izin Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan.</p> <p>2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP.</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Teknologi;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, computer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p>

		<p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPSTP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

5. Sektor Perindustrian

1.1. Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP)

C. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

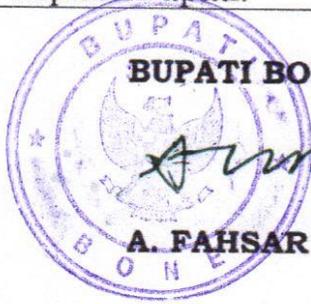
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan dari DPMPTSP Propinsi Sulawesi Selatan 2. Berita Acara tentang Kelayakan Penerbitan Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan dari Dinas Perindustrian kabupaten Bone
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Propinsi Mengajukan surat permintaan rekomendasi pada Bupati Bone 2. DPMPTSP mengajukan surat Permintaan Berita Acara Kelayakan Penerbitan Rekomendasi WIUP kepada Dinas Perindustrian Kabupaten Bone 3. Dinas Perindustrian menerbitkan Berita Acara Kelayakan Penerbitan Rekomendasi WIUP 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Pengarsipan membuat draft rekomendasi; 5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dan memberi paraf pada rekomendasi 6. Kepala DPMPTSP Menandatangani rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Perizinan Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelayanan Perizinan. 2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, sms, telepon, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh DPMPTSP. 3. Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

**D. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 02 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bone Tahun 2012-2032

2.	Sarana, Prasarana dan / atau Pasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, Wifi, alat telekomunikasi, AC.</p> <p>Prasarana : Listrik, Jaringan Telepon dan Internet, aplikasi SIMPEL, loket pendaftaran, loket informasi dan pengaduan, loket pembayaran, loket penyerahan, ruang pemrosesan, ruang tim teknis, ruang pencetakan, ruang arsip, ruang server.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, ruang tunggu ber AC dan <i>free wifi</i>, hiburan TV, Koran, ruang laktasi, toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat dan telah mengikuti pelatihan <i>Service Excellence</i> bagi petugas pelayanan. 2. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan / atau oleh Tim yang dibentuk khusus oleh Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 4 orang di <i>Front Office</i>. 2. Minimal 4 orang di <i>Back Office</i>. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari SKPD teknis terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama diruang pelayanan (<i>front office</i>), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP akan di monitoring melalui kartu kontrol dan sistem monitoring aplikasi daerah oleh Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi. 2. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil survey kepuasan masyarakat

		dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.
--	--	--



BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI