



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

*Jl. Rante Kesu' No. 2 Rantepao, Tlp: 0423-2922333, Email: dpmpmsp.torut@gmail.com
Website: <http://dpmpmsp.torajautarakab.go.id>*

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (DPMPMSTP) TORAJA UTARA

NOMOR : 42 / VIII / 2023

TENTANG

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN TORAJA UTARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat

1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

- dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2013 Nomor

- 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 39);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 108);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2022 Nomor 8);
 16. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 97 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 97);
 17. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2022 Nomor 11);
 18. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 36 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Toraja.

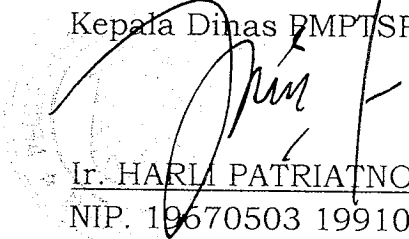
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Toraja Utara.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu meliputi:
- a. pelayanan perizinan; dan
 - b. pelayanan nonperizinan.
- KETIGA : Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud diktum Kedua huruf a meliputi:
- a. perizinan berusaha yang ditetapkan pengaturannya oleh Pemerintah yang penyelenggaraannya dilaksanakan melalui *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS-RBA); dan
 - b. perizinan non berusaha.
- KEEMPAT : Pelayanan Nonperizinan sebagaimana dimaksud diktum Kedua huruf b adalah layanan konsultasi pengaduan.
- KELIMA : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Toraja Utara Nomor 29/VII/2021 tentang Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Toraja Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 29 Agustus 2023

Kepala Dinas BMPTSP,



Ir. HARI PATRIATNO, M.Si

NIP. 19670503 199103 1 015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA


JENIS PELAYANAN : Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy NPWP Pribadi; 3) Fotocopy NPWP Perusahaan (Badan Usaha); 4) Fotocopy BPJS Kesehatan; 5) Fotocopy Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; 6) Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan dari Menkumham; 7) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Peretujuan Bangunan Gedung (PBG) atau Surat Perjanjian Sewa; 8) Fotocopy Sertifikat Tanah/ Bukti Kepemilikan Tanah (Badan Usaha); 9) Fotocopy PBB Tahun Terakhir; 10) Fotocopy NPWPD; dan 11) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengajukan permohonan perizinan berusaha melalui OSS; 2) Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan; 3) Kementerian/Lembaga/Daerah melakukan validasi perizinan berusaha melalui OSS (Resiko Menengah Tinggi dan Resiko Tinggi)/ validasi permohonan PKKPR melalui akun GISTARU-KKPR (Non UMK); 4) Pemohon melakukan pembayaran PNBP (Non UMK); 5) ATR/BPN membuat pertimbangan teknis pertanahan (Non UMK); 6) Kementerian/Lembaga/Daerah melakukan pengkajian ulang (Non UMK); 7) Kepala Dinas PMPTSP menyetujui permohonan izin;</p>

		8) Pemohon mencetak perizinan berusaha melalui hak akses OSS. 1 hari kerja (Resiko Rendah dan Resiko Menengah Rendah) 7-14 hari kerja (Resiko Menengah Tinggi dan Resiko Tinggi)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: 1) Nomor Induk Berusaha (NIB) (resiko rendah) 2) Sertifikat Standar (SS) (resiko menengah rendah dan resiko menengah tinggi) 3) Izin (resiko tinggi) 4) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
URAIAN		
NO	KOMPONEN	
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir;

		<p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>												
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya;</p> <p>➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab.</p>												
4.	Pengawasan Internal	<p>: ➤ Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.</p>												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>: 6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" data-bbox="909 1079 1157 1816"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>: ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon;</p> <p>➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon;</p> <p>➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.</p>												

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan;➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.
----	----------------------------	---	---

Rantepeao, 29 Agustus 2023
Kepala Dinas PMP/SP,

Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si
NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Hewan

SERVICE DELIVERY	
NO	URAIAN
1.	<p style="text-align: center;">KOMPONEN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy STR Veteriner yang masih berlaku; 2) Surat pernyataan dari tempat praktik; 3) Pas Foto 4x6 berwarna (2 lembar); 4) Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat; 5) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 6) Fotocopy NPWP; 7) Fotocopy Ijazah Dokter Hewan; 8) Fotocopy sertifikat Kompetensi Dokter Hewan.
2.	<p style="text-align: center;">Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	<p style="text-align: center;">Jangka Waktu Pelayanan</p> <p>:</p> <p>2 (dua) hari kerja</p>
4.	<p style="text-align: center;">Biaya/ tarif</p> <p>:</p> <p>Gratis</p>

5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Dokter Hewan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpptsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
URAIAN		
1.	NO KOMPONEN Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3) Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5) Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian; 6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 / Permentan / OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 7) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyangang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi;

		13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	: Memahami tugas dan fungsi jabatan; : Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); : Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; : Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. : Dilakukan oleh atasan langsung; : Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan penghargaan.
4.	Pengawasan Internal	: 6 Orang, terdiri atas: Pimpinan Pelaksana : 1 Orang Front Office : 1 Orang Back Office : 1 Orang Petugas Verifikator : 1 Orang Petugas otorisasi : 1 Orang Tim Teknis : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; : Jaminan kerahasiaan data pemohon; : Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; : Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PPTSP,



IR. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Operasional PKBM

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan; 2) Foto Copy KTP Pengelola/Ketua; 3) Foto Copy Akta Pendirian Lembaga; 4) Surat Rekomendasi dari Lurah/Lembang; 5) Profil Lembaga yang memuat Data Sarana Prasarana disertai Foto Kondisi Kantor dan Fasilitas Belajar/Bermain lainnya; 6) Proposal Kegiatan yang memuat Kurikulum Program Pembelajaran Jadwal Pembelajaran, Tenaga Pendidikan, Tenaga Kependidikan, Jumlah Siswa dan Tutor; 7) Daftar Penyelenggara Sekolah & Yayasan (jika Yayasan tambahkan AD/ART) 8) Surat Bukti Kepemilikan Lahan/Kantor berupa Akta/Sertifikat atau bukti lainnya; 9) Foto Copy Buku Rekening Lembaga; 10) Foto Copy NPWP Lembaga; 11) Surat Keputusan Susunan Pengurus; 12) Surat Pernyataan Kesiapan Mengelola Kegiatan (Materai 10.000).
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi;

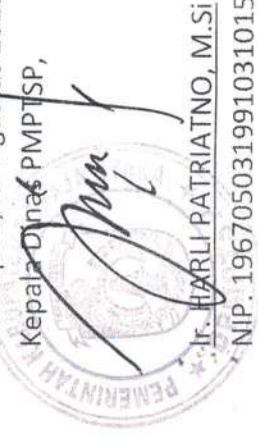
		<p>6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi;</p> <p>7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi;</p> <p>8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p> <p>9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 10.(sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Operasional PKBM
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.turut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
URAIAN		
1.	NO KOMPONEN Dasar Hukum	<p>: 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3) Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Paket B dan Paket C;</p> <p>4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p>

		<p>5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.</p>												
3.	Kompetensi Pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana :	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" data-bbox="989 1079 1236 1829"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan :	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">PERSYARATAN</p> <p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Surat Permohonan; 2) Fotocopy KTP Pengelola / Ketua; 3) Fotocopy Akta Pendirian Lembaga; 4) Surat Rekomendasi Kegiatan dari Kepala Dinas Pendidikan; 5) Profil Lembaga yang memuat Data Sarana Prasarana disertai Foto Kondisi Kantor dan Data lainnya yang dianggap penting; 6) Proposal Kegiatan yang memuat Kurikulum Program Pembelajaran Jadwal Pembelajaran, Tenaga Pendidikan, Tenaga Kependidikan, dan Jumlah Siswa; 7) Surat Bukti Kepemilikan Lahan / Kantor/ berupa Akta/Sertifikat Akta Bukti lainnya; 8) Fotocopy Bukti Rekening Lembaga; 9) Fotocopy NPWP Lembaga; 10) Surat Keputusan Susunan Pengurus; 11) Surat Pernyataan Kesiapan Mengelola Kegiatan diatas materai Rp. 10.000.</p>
2.	<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loker Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi;</p>

		<p>7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi;</p> <p>8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p> <p>9) Petugas Locket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Operasional PKBM
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
URAIAN		
1.	NO KOMPONEN Dasar Hukum	<p>: 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3) Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi;</p> <p>4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 42 Tahun 2009 tentang Standar Pengelolaan Kursus.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p>

			<p>7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.</p>												
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➢ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	:	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pimpinan Pelaksana</td> <td style="width: 20%;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang														
Front Office	: 1 Orang														
Back Office	: 1 Orang														
Petugas Verifikator	: 1 Orang														
Petugas otorisasi	: 1 Orang														
Tim Teknis	: 1 Orang														
6.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												

8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	: <ul style="list-style-type: none">➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan;➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.
----	------------------------------	---

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015



STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Operasional PAUD

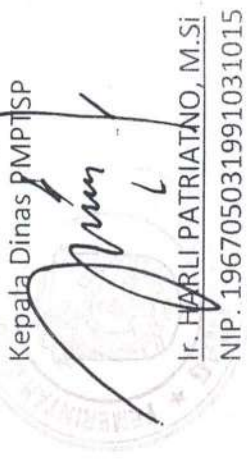
SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">PERSYARATAN</p> <p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Surat Permohonan; 2) Fotocopy KTP Pengelola/Ketua; 3) Fotocopy Akta Pendirian Lembaga; 4) Surat Rekomendasi dari Lurah/Lembang; 5) Profil Lembaga yang memuat Data Sarana Prasarana disertai Foto Kondisi Kantor dan Fasilitas Belajar/Bermain lainnya; 6) Proposal Kegiatan yang memuat Kurikulum Program Pembelajaran Jadwal Pembelajaran, Tenaga Pendidikan, Tenaga Kependidikan, dan Jumlah Siswa; 7) Surat Bukti Kepemilikan Lahan/Kantor berupa Akta/Sertifikat atau bukti lainnya; 8) Fotocopy Buku Rekening Lembaga; 9) Fotocopy NPWP Lembaga; 10) Surat Keputusan Susunan Pengurus; 11) Surat Pernyataan Kesiapan Mengelola Kegiatan (Materai 10.000).</p>
2.	<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loker Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi;</p>

		<p>8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p> <p>9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Operasional PAUD
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
URAIAN		
1.	Dasar Hukum	<p>: 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p>

		8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.												
3.	Kompetensi Pelaksana	: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab.												
4.	Pengawasan Internal	: ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.												
5.	Jumlah Pelaksana	: 6 Orang, terdiri atas: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.												

8. Evaluasi kinerja pelaksana	: <ul style="list-style-type: none">➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan;➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.
-------------------------------	---

Rantepao, 29 Agustus 2023
Kepala Dinas PMPTSP



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si
NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Rekomendasi Penelitian

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
	URAIAN
1.	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Rekomendasi dari Instansi/ Lembaga/ PT (1 lembar); 3) Proposal Penelitian (1 Rangkap); 4) Penyataan akan menyerahkan 1 (satu) rangkap hasil penelitian(1 lembar). <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan : 2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/ tarif : Gratis
5.	Produk Pelayanan : Rekomendasi Penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi : 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.

		<p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
URAIAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</p> <p>3) Permendagri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian</p> <p>4) Permendagri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;</p> <p>5) Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyangang disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
4.	Pengawasan Internal :	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana :	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td style="text-align: center;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td style="text-align: center;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td style="text-align: center;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td style="text-align: center;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td style="text-align: center;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td style="text-align: center;">: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan :	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akurat dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



I. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Rekomendasi Kegiatan

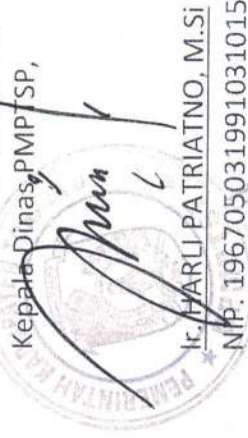
SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">PERSYARATAN</p> <p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>: 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab kegiatan; 2) Rekomendasi kegiatan dari Camat; 3) Proposal kegiatan/ struktur panitia pelaksana; 4) Pernyataan bersedia mengikuti segala ketentuan sesuai aturan; 5) Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Toraja Utara.</p>
2.	<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p> <p>: 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani rekomendasi secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan rekomendasi yang telah dicetak.</p>
3.	<p style="text-align: center;">JANGKA WAKTU PELAYANAN</p> <p>: 2 (dua) hari kerja</p>
4.	<p style="text-align: center;">BIAYA/ TARIF</p> <p>: Gratis</p>
5.	<p style="text-align: center;">PRODUK PELAYANAN</p> <p>: Rekomendasi Kegiatan</p>
6.	<p style="text-align: center;">PENANGANAN PENGADUAN, SARAN</p> <p>: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p>

	dan masukan/apresiasi	<p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmptsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
URAIAN		
NO	KOMPONEN	
1.	Dasar Hukum	<p>: 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Izin Keramaian dan Kegiatan Politik.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyangang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>: ➢ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➢ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>: ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	: 6 Orang, terdiri atas: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Pimpinan Pelaksana</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Front Office</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Back Office</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Petugas Verifikator</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Petugas otorisasi</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Tim Teknis</td><td>: 1 Orang</td></tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas, PMPTSP,


 Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si
 NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI)

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
URAIAN	
1.	<p style="text-align: right;">Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto Copy NIB; 2) Foto Copy KTP/SIM/Paspor; 3) Foto Copy NPWP; 4) Foto Copy Pajak PBB Tahun Terakhir; 5) Akte Pendirian (Usaha Berbadan Hukum); 6) Foto Copy IMB/ Surat Perjanjian Sewa; 7) Surat Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup.
2.	<p style="text-align: right;">Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	<p style="text-align: right;">Jangka Waktu Pelayanan :</p> <p style="text-align: center;">6 (enam) hari kerja</p>
4.	<p style="text-align: right;">Biaya/ tarif :</p> <p style="text-align: center;">Gratis</p>
5.	<p style="text-align: right;">Produk Pelayanan :</p> <p style="text-align: center;">Izin Usaha Industri</p>

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4). Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya;

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 6 Orang, terdiri atas: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table> 	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
5.	Jumlah Pelaksana													
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> : Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas ^gMPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUPMB)

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy KTP Penanggung jawab yang masih berlaku; 2) Fotocopy NIB; 3) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 4) Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 5) Fotocopy PBB tahun terakhir; 6) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari MENKUMHAM (untuk yang Berbadan Hukum); 7) Fotocopy NPWP Pribadi / Perusahaan; 8) Fotocopy Tanda Daftar Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD); 9) Fotocopy bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; 10) Surat Pernyataan tidak Keberatan dari Tetangga; 11) Fotocopy Bukti Kepemilikan Lahan/ Surat Perjanjian Sewa (bagi yang mengontrak bangunan/tanah), masing-masing pihak melampirkan fotocopy KTP (Pemilik tempat & Penyewa); 12) Fotocopy IMB/ PBG; 13) Rekomendasi Dinas Terkait; 14) Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP); 15) Pas Photo 3x4, atau Sesuai Kebutuhan; 16) Fotocopy Permohonan 2 Rangkap; 17) Surat Penunjukan dari Distributor/Sub-Distributor sebagai Pengecer (melampirkan Fotocopy SIUP-MB yang diterbitkan oleh Kementerian Perdagangan); 18) Pakta Integritas Penjualan Minuman Beralkohol Golongan A,B,C; 19) Laporan Rencana Penjualan dan Realisasi Penjualan Minuman Beralkohol Per Triwulan;

		20) Surat Pernyataan tidak menjual Minuman Beralkohol kepada warga dibawah usia 21 Tahun; 21) Rekomendasi dari NPPBKC (Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai) Penjualan Minuman Beralkohol Golongan A,B,C.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loker Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah-dicetak. 6 (enam) hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUPMB)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
URAIAN		
NO	KOMPONEN	
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;

			<p>3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol;</p> <p>4) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;</p> <p>5) Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyandang disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya;</p> <p>➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab.</p>
4.	Pengawasan Internal	:	<p>➤ Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" data-bbox="223 1079 470 1816"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.</p>												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.</p>												

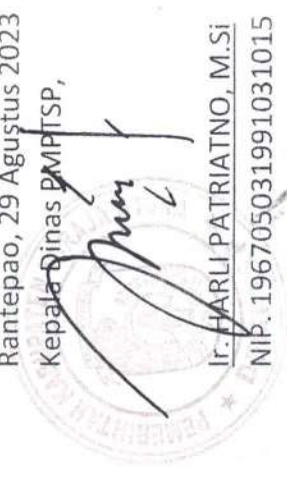
Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas BMTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015



STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (SITPMB)

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy KTP Penanggung jawab yang masih berlaku; 2) Fotocopy NIB; 3) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 4) Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 5) Fotocopy PBB tahun terakhir; 6) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari MENKUMHAM (untuk yang Berbadan Hukum); 7) Fotocopy NPWP Pribadi / Perusahaan; 8) Fotocopy Tanda Daftar Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD); 9) Fotocopy bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; 10) Surat Pernyataan tidak Keberatan dari Tetangga; 11) Fotocopy Bukti Kepemilikan Lahan/ Surat Perjanjian Sewa (bagi yang mengontrak bangunan/tanah), masing-masing pihak melampirkan fotocopy KTP (Pemilik tempat & Penyewa); 12) Fotocopy IMB/ PBG; 13) Rekomendasi Dinas Terkait; 14) Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP); 15) Pas Photo 3x4, atau Sesuai Kebutuhan; 16) Fotocopy Permohonan 2 Rangkap; 17) Surat Penunjukan dari Distributor/Sub-Distributor sebagai Pengecer (melampirkan Fotocopy SIUP-MB yang diterbitkan oleh Kementerian Perdagangan); 18) Pakta Integritas Penjualan Minuman Beralkohol Golongan A,B,C; 19) Laporan Rencana Penjualan dan Realisasi Penjualan Minuman Beralkohol Per Triwulan;

			<p>20) Surat Pernyataan tidak menjual Minuman Beralkohol kepada warga dibawah usia 21 Tahun; 21) Rekomendasi dari NPPBKC (Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai) Penjualan Minuman Beralkohol Golongan A,B,C.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; -4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah-dicetak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	6 (enam) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (SITPMB)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>

MANUFACTURING

URAIAN	
NO	KOMPONEN
1.	<p>Dasar Hukum</p> <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol; 4) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
2.	<p>Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p> <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggandang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab.

4.	Pengawasan Internal	: ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.												
5.	Jumlah Pelaksana	: 6 Orang, terdiri atas: <table border="1" data-bbox="304 1081 550 1818"> <tr><td>Pimpinan Pelaksana</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Front Office</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Back Office</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Petugas Verifikator</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Petugas otorisasi</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Tim Teknis</td><td>: 1 Orang</td></tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>: 1) Foto Copy KTP Penanggung Jawab Yang Masih Berlaku; 2) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 3) Foto Copy KTP bagi yang dikuasakan; 4) Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Menhumkam (Untuk Yang Berbadan Hukum); 5) Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 6) Foto Copy Tanda Daftar Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD); 7) Foto Copy Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; 8) Surat Perjanjian Sewa (Bagi Yang Mengontrak Bangunan/Tanah), Masing-Masing Pihak Melampirkan FC. KTP (Pemilik, Tempat & Penyewa); 9) Foto Copy IMB (Status IMB Tempat Usaha); 10) Foto Copy Sertifikat Kepemilikan Lahan atau Bukti Penguasaan Lahan; 11) Analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat yang telah disahkan; 12) Program Kemitraan yang dilengkapi dengan Memorandum of Understanding (MoU) dengan UMK-M yang telah disahkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Perdagangan; 13) Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan dan Mematuhi Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; 14) Rekomendasi Dinas Terkait; 15) Pas Foto 3x4 Sesuai Kebutuhan; 16) FC. Permohonan 2 Rangkap.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>: 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi;</p>

		<p>3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI;</p> <p>4) Front Office memeriksa berkas;</p> <p>5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi;</p> <p>6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi;</p> <p>7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi;</p> <p>8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p> <p>9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 6 (enam) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Izin Usaha Toko Modern
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
URAIAN		
1.	NO KOMPONEN Dasar Hukum	<p>: 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</p> <p>3) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;</p> <p>6) Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan.</p>

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV. 												
3.	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pimpinan Pelaksana</td> <td style="width: 20%;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akurat, dan transparan.												

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian

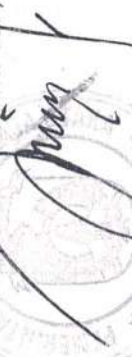
SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">PERSYARATAN</p> <p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 9) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 10) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) .Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING			
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	<p>1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



I.F. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Terapis Wicara

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak. 4 (empat) hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Terapis Wicara
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 81 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Wicara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 Orang, terdiri atas: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table> 	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,

Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Epidemiologi

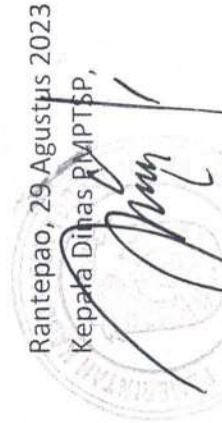
SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">Persyaratan</p> <p style="text-align: center;">:</p> <p style="text-align: center;">URAIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.
2.	<p style="text-align: center;">Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p style="text-align: center;">:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Epidemiologi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 16 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Epidemiologi Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyangang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.

3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➢ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	:	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang														
Front Office	: 1 Orang														
Back Office	: 1 Orang														
Petugas Verifikator	: 1 Orang														
Petugas otorisasi	: 1 Orang														
Tim Teknis	: 1 Orang														
6.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPPTBP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015


STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Bidan

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 9) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 10) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loker Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING			
URAIAN			
1.	NO KOMPONEN Dasar Hukum	:	<p>1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</p> <p>3) Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyangang disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana :	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan :	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												


 Rantepao, 29 Agustus 2023
 Kepala Dinas PMP/SP,
 Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si
 NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Perawat

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">PERSYARATAN</p> <p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 9) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 10) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) .Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING			
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	<p>1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</p> <p>3) Permenkes Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perawat;</p> <p>4) Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyangang disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➢ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	:	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Pimpinan Pelaksana</td> <td style="width: 30%;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang														
Front Office	: 1 Orang														
Back Office	: 1 Orang														
Petugas Verifikator	: 1 Orang														
Petugas otorisasi	: 1 Orang														
Tim Teknis	: 1 Orang														
6.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMP SP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 9) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 10) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loker Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loker penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Transfusi Darah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING			
URAIAN			
NO	KOMPONEN	:	
1.	Dasar Hukum	:	<p>1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan penghargaan. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 Orang, terdiri atas: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table> 	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
5.	Jumlah Pelaksana													
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> : Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akurat dan transparan. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



Ir. HAKLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Teknisi Perawat Gigi

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p>

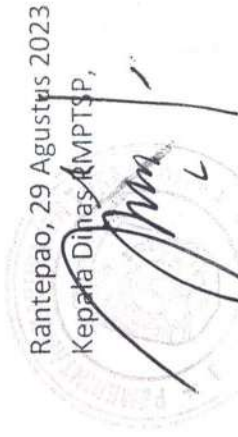
		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Teknisi Perawat Gigi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.

MANUFACTURING

URAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Keteknisan Gigi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												


Rantepao, 29 Agustus 2023
Kepala Dinas KMPPTSP,
Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si
NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>KOMPONEN : Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loker Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak. 4 (empat) hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
URAIAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyangang disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>➢ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➢ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td style="text-align: center;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td style="text-align: center;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td style="text-align: center;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td style="text-align: center;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td style="text-align: center;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td style="text-align: center;">: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akurat dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana													

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Radiografer

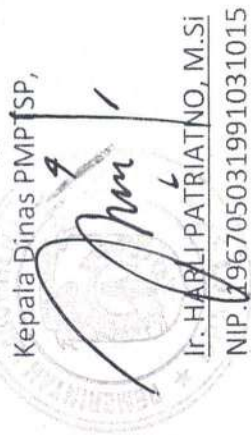
SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p>

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak. 4 (empat) hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Radiografer
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pelayanan Radiologi Klinik.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Psikologi Klinis

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loker Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p>

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak. 4 (empat) hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Psikologi Klinis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan-disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstsp.turut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyangkang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> : Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Perakam Medis

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p>

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak. 4 (empat) hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Perakam Medis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstsp.turut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
4.	Pengawasan Internal	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Pimpinan Pelaksana</td> <td style="width: 30%;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akurat dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												


 Rantepao, 29 Agustus 2023
 Kepala Dinas PMP/SP,

Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si
 NIP. 196705031991031015

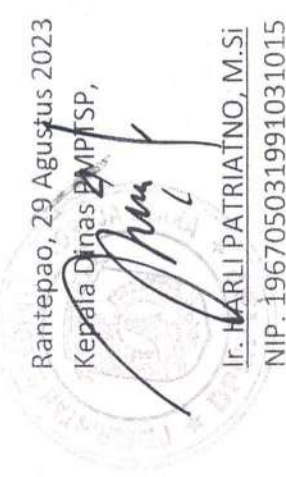
STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Perawat Mandiri

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 7) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 9) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 10) Fotocopy kelengkapan berkas, 2 rangkap.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan visitasi sesuai dengan SA (Self Assessment) dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Perawat Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING			
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	<p>1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</p> <p>3) Permenkes Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perawat;</p> <p>4) Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>

3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 																		
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 																		
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" data-bbox="510 1079 766 1816"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>:</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>:</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>:</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>:</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>:</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>:</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	:	1 Orang	Front Office	:	1 Orang	Back Office	:	1 Orang	Petugas Verifikator	:	1 Orang	Petugas otorisasi	:	1 Orang	Tim Teknis	:	1 Orang
Pimpinan Pelaksana	:	1 Orang																		
Front Office	:	1 Orang																		
Back Office	:	1 Orang																		
Petugas Verifikator	:	1 Orang																		
Petugas otorisasi	:	1 Orang																		
Tim Teknis	:	1 Orang																		
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>																		
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 																		
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 																		



Rantepao, 29 Agustus 2023
Kepala Dinas **DMPTSP**,
(Signature)
Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si
NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Penata Anestesi

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loker Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Penata Anastesi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyangang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Pimpinan Pelaksana</td> <td style="width: 30%;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan :	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akurat dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :													
8.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas MPISP,

Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak. 4 (empat) hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1) .Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyanggand disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td style="text-align: right;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td style="text-align: right;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td style="text-align: right;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td style="text-align: right;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td style="text-align: right;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td style="text-align: right;">: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												


 Rantepao, 29 Agustus 2023
 Kepala Dinas RMP/SP,

 Ir. WARLI PATRIATNO, M.Si
 NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">: URAIAN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.
2.	<p style="text-align: center;">: Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loker Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.turut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 76 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyangang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akurat dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,

Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Fisioterapi

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak. 4 (empat) hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyangang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 														
4.	Pengawasan Internal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 														
5.	Jumlah Pelaksana :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">6 Orang, terdiri atas:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Pimpinan Pelaksana</td> <td style="padding: 2px;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Front Office</td> <td style="padding: 2px;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Back Office</td> <td style="padding: 2px;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Petugas Verifikator</td> <td style="padding: 2px;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Petugas otorisasi</td> <td style="padding: 2px;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tim Teknis</td> <td style="padding: 2px;">: 1 Orang</td> </tr> </table>	6 Orang, terdiri atas:		Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
6 Orang, terdiri atas:																
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang															
Front Office	: 1 Orang															
Back Office	: 1 Orang															
Petugas Verifikator	: 1 Orang															
Petugas otorisasi	: 1 Orang															
Tim Teknis	: 1 Orang															
6.	Jaminan Pelayanan :	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 														
8.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 														

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Binas PMFTSP,



Ir. MARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

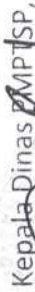
JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Fisiakiawan Medis

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">PERSYARATAN</p> <p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	9) Petugas Loker penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak. 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Fisiawan Medis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1) .Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmptsp.turut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING			
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyangang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	:	➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas  SMP/SP,

Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si
NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Elektromedis

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">PERSYARATAN</p> <p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>: 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10,000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p style="text-align: center;">Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>: 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p>

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Elektromedis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpdsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akurat dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PIMP/SP,



* I. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Gigi

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p>

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Dokter Gigi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmptsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 3) Permenkes Nomor 5 Tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinis bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer; 4) Permenkes Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri;

		<p>9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.</p>												
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>: Memahami tugas dan fungsi jabatan; : Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); : Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; : Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab.</p>												
4.	Pengawasan Internal	<p>: Dilakukan oleh atasan langsung; : Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.</p>												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>: 6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" data-bbox="826 1081 1074 1823"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>: Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; : Jaminan kerahasiaan data pemohon; : Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.</p>												

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan;➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.
----	----------------------------	---	---

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPITSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015



STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya; 7) Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan Kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan Kesehatan lain secara purna waktu; 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 9) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar ; 11) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 12) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi;</p>

		6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Locket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Dokter
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmptsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 3) Permenkes Nomor 5 Tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinik bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer; 4) Permenkes Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak;

		<p>6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.</p>												
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>: ➢ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➢ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, kreatif dan bertanggungjawab.</p>												
4.	Pengawasan Internal	<p>: ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.</p>												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMP/TSP,



JEFF HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Bidan Mandiri

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 9) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 10) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan visitasi sesuai dengan SA (Self Assessment) dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Bidan Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING			
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	<p>1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</p> <p>3) Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyangkang disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana													

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPD SP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 9) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 10) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loker Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loker penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpdsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING			
URAIAN			
1.	NO KOMPONEN Dasar Hukum	:	<p>1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyangang disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
4.	Pengawasan Internal :	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 6 Orang, terdiri atas: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Pimpinan Pelaksana</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Front Office</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Back Office</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Petugas Verifikator</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Petugas otorisasi</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Tim Teknis</td><td>: 1 Orang</td></tr> </table> 	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan :	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas DMPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Akupunktur

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">PERSYARATAN</p> <p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p>

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Akupunktur
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmptsp.turut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyangdang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pimpinan Pelaksana</td> <td style="width: 20%;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Terapis Gigi dan Mulut

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">PERSYARATAN</p> <p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p>

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak. 4 (empat) hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi-Roda (penyanggandisabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana :	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan :	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :													
8.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



IT. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 9) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 10) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loker Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loker penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING			
URAIAN			
NO	KOMPONEN	:	
1.	Dasar Hukum	:	<p>1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 22 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyangkang disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Pimpinan Pelaksana</td> <td style="width: 30%;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan :	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :													
8.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												



Rantepeao, 29 Agustus 2023
Kepala Dinas AMPTSP,
IF. HARLI PATRIATNO, M.Si
NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p>

		9) Petugas Loker penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak. 4 (empat) hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loker informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" data-bbox="523 1084 774 1827"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000; 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang masih berlaku; 4) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 5) Fotocopyy SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA kedua dan ketiga); 6) Fotocopyy SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA ketiga); 7) Surat keterangan sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 8) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 9) Surat Pernyataan Apoteker atau surat keterangan dari pimpinan tempt pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 10) Pas Foto 4x6 berwarna (3 lembar); 11) Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 12) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Toraja Utara; 13) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi;

		<p>6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan;</p> <p>7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi;</p> <p>8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p> <p>9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Apoteker
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p>

		<p>9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggandisabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.</p>												
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>: Memahami tugas dan fungsi jabatan; : Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); : Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; : Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab.</p>												
4.	Pengawasan Internal	<p>: Dilakukan oleh atasan langsung; : Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.</p>												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>: Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; : Jaminan kerahasiaan data pemohon; : Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.</p>												

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: <ul style="list-style-type: none">➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan;➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.
----	----------------------------	---

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



I. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015



STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">PERSYARATAN</p> <p style="text-align: center;">: URAIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan; 7) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 9) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 10) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.
2.	<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p> <p style="text-align: center;">: URAIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmptsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING			
URAIAN			
NO	KOMPONEN	:	
1.	Dasar Hukum	:	<p>1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>3) Kepmenkes Nomor HK.01.07-MENKES-342-2020 tentang Standar Profesi Nutrisionis.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyangang disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Ranteapao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Mandiri

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya; 7) Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan Kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan Kesehatan lain secara purna waktu; 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 9) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar ; 11) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 12) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan visitasi sesuai dengan SA (Self Assessment) dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi;</p>

		<p>6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan;</p> <p>7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi;</p> <p>8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p> <p>9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Dokter Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
URAIAN		
1.	NO KOMPONEN Dasar Hukum	<p>: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2) Permenkes Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</p> <p>3) Permenkes Nomor 5 Tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinis bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer;</p> <p>4) Permenkes Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p>

			<p>6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.</p>												
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➢ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	:	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang														
Front Office	: 1 Orang														
Back Office	: 1 Orang														
Petugas Verifikator	: 1 Orang														
Petugas otorisasi	: 1 Orang														
Tim Teknis	: 1 Orang														
6.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												

7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; 4) Fotocopy SIP lama apabila mengajukan SIP baru; 5) Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6) Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas Kesehatan; 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktek yang memenuhi standar; 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 10) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 11) Fotocopy kelengkapan berkas 2 rangkap.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loker Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SUJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan visitasi sesuai dengan SA (Self Assessment) dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p>

		9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpdsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
URAIAN		
1.	NO KOMPONEN Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2) Permenkes Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 3) Permenkes Nomor 5 Tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinik bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer; 4) Permenkes Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri;

		<p>9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyandang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.</p>												
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab.</p>												
4.	Pengawasan Internal	<p>: ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.</p>												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>: ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.</p>												

8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	:	➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.
----	------------------------------	---	--

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

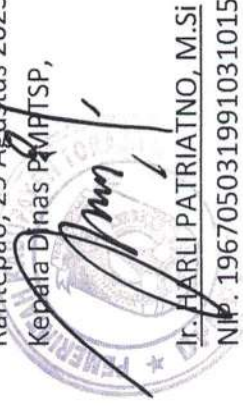
SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>: 1) Surat Permohonan; 2) Surat Pernyataan mengenai metode atau Teknik pelayanan yang diberikan; 3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); ... 4) Pas Foto terbaru berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; 5) Surat Keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa; 6) Surat Pengantar Puskesmas; 7) Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang; 8) STPT lama apabila perpanjangan.</p>
2.	<p>: 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmptsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING			
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Dampak Lingkungan Hidup; 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 9) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 10) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan. 	

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV. 												
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➢ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	:	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" data-bbox="1155 1081 1394 1841"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang														
Front Office	: 1 Orang														
Back Office	: 1 Orang														
Petugas Verifikator	: 1 Orang														
Petugas otorisasi	: 1 Orang														
Tim Teknis	: 1 Orang														

6.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.

Rantepao, 29 Agustus 2023
Kepala Dinas PAMPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si
NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Izin Trayek

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy NIB; 2) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan bagi pemohon berbentuk badan usaha; 3) Fotocopy Akta Pendirian Koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi; 4) Fotocopy KTP; 5) Fotocopy NPWP; 6) Kartu Pengawasan yang lama; 7) Surat Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek; 8) Fotocopy kepemilikan kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan Fotocopy Surat Tanda Kendaraan Bermotor dan Buku Uji sesuai domisili perusahaan; 9) Bukti Pembelian Kendaraan apabila Data Pemohon tidak sesuai dengan STNK; 10) Surat Kuasa Mengurus Izin (Apabila Pengurusan izin dikuasakan; 11) Fotocopy Bukti Aktif BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan; 12) Fotocopy SIM; 13) Fotocopy bukti asuransi Jasa Raharja untuk angkutan umum.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Locket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SUJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi;</p>

		<p>7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi;</p> <p>8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p> <p>9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Trayek
5.	Produk Pelayanan	: Izin Trayek
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmptsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
URAIAN		
1.	NO KOMPONEN Dasar Hukum	<p>: 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>3) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;</p> <p>4) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Norma Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat;</p> <p>5) Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Trayek;</p> <p>6) Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penetapan Trayek Angkutan Penumpang Umum.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p>

		<p>5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.</p>												
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>: ➢ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➢ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab.</p>												
4.	Pengawasan Internal	<p>: ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.</p>												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Pimpinan Pelaksana</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Front Office</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Back Office</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Petugas Verifikator</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Petugas otorisasi</td><td>: 1 Orang</td></tr> <tr><td>Tim Teknis</td><td>: 1 Orang</td></tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>: ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.</p>												

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan;➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.
----	----------------------------	---	---

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si
NIP. 196705031991031015



STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMÁN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : **Penerbitan Izin Perubahan Status Kendaraan**

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
	URAIAN
1.	<p style="text-align: center;">:</p> <p>1) Surat Permohonan; 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3) Fotocopy STNK; 4) Fotocopy Surat Tanda Uji Kelayakan (STUK)/ KIR 5) Fotocopy NPWP; 6) Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi Badan Usaha; 7) Rekomendasi Dinas Perhubungan.</p>
2.	<p style="text-align: center;">:</p> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>
3.	<p style="text-align: center;">:</p> <p>Jangka Waktu Pelayanan</p> <p>7 (tujuh) hari kerja</p>
4.	<p style="text-align: center;">:</p> <p>Biaya/ tarif</p> <p>Gratis</p>
5.	<p style="text-align: center;">:</p> <p>Produk Pelayanan</p> <p>Izin Perubahan Status Kendaraan</p>

6.	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ dan apresiasi</p>	<p>: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor-go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
URAIAN		
NO	KOMPONEN	
1.	<p>Dasar Hukum</p>	<p>: 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4) Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat.</p>
2.	<p>Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.</p>
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. ➢ Dilakukan oleh atasan-langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
4.	Pengawasan-Internal :	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 6 Orang, terdiri atas: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table> 	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan :	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akurat dan transparan. 												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas MP.TSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Parkir

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p style="text-align: center;">:</p> <p>1) Fotocopy KTP; 2) Fotocopy NPWP; 3) Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 4) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk tempat parkir permanen; 5) Fotocopy Dokumen Lingkungan yang berlaku; 6) Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Tanah; 7) Fotocopy PBB tahun terakhir; 8) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; 9) Peta Lokasi tempat fasilitas parkir untuk umum; 10) Denah marka parkir, luas area parkir dan perhitungan kapasitas parkir; 11) Persetujuan hasil ANDALALIN (bila dipersyaratkan).</p>
2.	<p style="text-align: center;">:</p> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang dan Orang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING			
URAIAN			
1.	Dasar Hukum	:	<p>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>3) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</p> <p>4) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Norma Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat;</p> <p>5) Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;</p> <p>6) Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p>

		8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.												
3.	Kompetensi Pelaksana	: Memahami tugas dan fungsi jabatan; : Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); : Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; : Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab.												
4.	Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung; : Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.												
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang, terdiri atas: <table border="1" data-bbox="837 1084 1082 1827"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; : Jaminan kerahasiaan data pemohon; : Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.												

8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	:	<ul style="list-style-type: none">➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan;➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.
----	------------------------------	---	---

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas MP/TSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMÁN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang dan Orang

SERVICE DELIVERY	
NO	URAIAN
1.	<p style="text-align: center;">KOMPONEN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy NIB; 2) Fotocopy Akta Pendirian dan Perubahan Kantor Pusat dan Kantor Cabang (jika ada); 3) Fotocopy SK Pengesahan pendirian dan/atau perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham; 4) Fotocopy KTP (WNI) dan KITAS/ VISA/ Paspor (WNA); 5) Fotocopy NPWP Badan Usaha; 6) Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan; 7) Surat Pengantar dari Koperasi atau Badan Hukum (PT); 8) Scan Asli Rekomendasi Perubahan Status (Penghitaman/ Mutasi); 9) Surat Tanda Uji Kendaraan (STUK/KIR); 10) Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor/ BPKB; 11) Kartu Izin Usaha (untuk angkutan barang)/ Kartu Pengawasan (untuk angkutan orang dengan kewenangan Gubernur atau Dirjen/ Kepala BPTD Wil XIX Wil Sulselbar); 12) Buku Tera- untuk angkutan taksi; 13) Surat Pelepasan Hak dan Bukti Jual Beli (apabila kendaraan telah dijual dan pemohon merupakan pembeli).
2.	<p style="text-align: center;">Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi;

		<p>6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi;</p> <p>7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi;</p> <p>8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik;</p> <p>9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang dan Orang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotaksaran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmtsp.turut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>: 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>3) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</p> <p>4) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;</p> <p>5) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;</p> <p>6) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Norma Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat;</p> <p>7) Keputusan Menteri Nomor 69 Tahun Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan.</p>

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV. 												
3.	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➢ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	: <p>6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" data-bbox="1034 1064 1284 1801"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	: <p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPITSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015



STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Izin Insidentil

SERVICE DELIVERY	
NO	URAIAN
1.	<p>KOMPONEN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy KTP (WNI) dan KITAS/ VISA/ Paspor (WNA); 2) Surat Tanda Uji Kendaraan (STUK/KIR); 3) Surat Tanda Nomor Kendaraan/ STNK; 4) Fotocopy Kartu Pengawasan (KP)/ Surat Izin Trayek (asli).
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	<p>Jangka Waktu Pelayanan</p> <p>:</p> <p>7 (tujuh) hari kerja</p>
4.	<p>Biaya/ tarif</p> <p>:</p> <p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>:</p> <p>Izin Insidentil</p>
6.	<p>Penanganan pengaduan, saran</p> <p>:</p> <p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p>

	dan masukan/apresiasi	<p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpptsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING		
URAIAN		
1.	NO KOMPONEN Dasar Hukum	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4) Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; 5) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyangkang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 														
4.	Pengawasan Internal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 														
5.	Jumlah Pelaksana :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">6 Orang, terdiri atas:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Pimpinan Pelaksana</td> <td style="padding: 2px;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Front Office</td> <td style="padding: 2px;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Back Office</td> <td style="padding: 2px;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Petugas Verifikator</td> <td style="padding: 2px;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Petugas otorisasi</td> <td style="padding: 2px;">: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tim Teknis</td> <td style="padding: 2px;">: 1 Orang</td> </tr> </table>	6 Orang, terdiri atas:		Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
6 Orang, terdiri atas:																
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang															
Front Office	: 1 Orang															
Back Office	: 1 Orang															
Petugas Verifikator	: 1 Orang															
Petugas otorisasi	: 1 Orang															
Tim Teknis	: 1 Orang															
6.	Jaminan Pelayanan :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan. 														
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 														
8.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 														

Rantepao, 29 Agustus 2023
 Kepala Dinas PMPTSP,

 Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si
 NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMÁN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Izin Reklame

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1) Fotocopy KTP; 2) Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000 bagi yang dikuasakan; 3) Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 4) Duplikat Reklame; 5) Data Peralatan yang digunakan; 6) Denah Lokasi Pemasangan Reklame; 7) Fotocopy Akta Notaris; 8) Bukti Pendaftaran/Kelunasan Pajak dari BAPENDA.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loker Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Izin Reklame
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmptsp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING			
URAIAN			
1.	Dasar Hukum	:	<p>1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</p> <p>3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</p> <p>7) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p>

		<p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyanggand-disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>												
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>: Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya;</p> <p>➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab.</p>												
4.	Pengawasan Internal	<p>: Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.</p>												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>: 6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>: Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon;</p> <p>➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon;</p> <p>➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.</p>												

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan;➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.
----	----------------------------	---	---

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMP TSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si
NIP. 196705031991031015



STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>1. Persyaratan</p> <p>: A. Persyaratan Hunian Kompleksitas Sederhana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Scan KTP / kartu Identitas b. Scan Bukti Hak Atas tanah c. Scan bukti pelunasan PBB tahun terakhir d. Scan Bukti Penguasaan lahan – form dapat diambil di DPMPTSP (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung) e. Scan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) dari DPUTR f. Foto kondisi lahan dilokasi g. Scan Sertifikat Keahlian (SKA)/tenaga ahli ber SKA (jika ada) 2. Syarat Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen): <ul style="list-style-type: none"> - Gambar peta lokasi secara sederhana - Batas - batas tanah yang dikuasai secara sederhana - Luas Tanah - Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana - Kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%) b. Gambar Situasi, Gambar Rencana Tapak, Gambar Denah, Gambar Potongan, Gambar Tampak c. Gambar Detail Arsitektur, Gambar Tampak dan Potongan Pagar.

	<p>d. Gambar Rencana Pondasi, Gambar Rencana Kolom, Gambar Rencana Balok, Gambar Rencana Rangka Atap, Penutup dan Komponen Gedung lainnya</p> <p>e. Gambar rencana plat lantai (dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai).</p> <p>f. Gambar rencana tangga (dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai)</p> <p>g. Gambar Detail Struktur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gambar Detail Pondasi, Gambar Detail kolom, Gambar detail balok, Gambar detail atap - Gambar detail plat lantai <p>h. Gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan dan pencahayaan.</p> <p>i. Gambar rencana sistem sanitasi yang terdiri dari pengelolaan air bersih, air limbah, air hujan, drainase dan persampahan.</p>
	<p>B. Persyaratan Hunian Kompleksitas Tidak Sederhana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Scan KTP / kartu Identitas b. Scan Bukti Hak Atas tanah c. Scan bukti pelunasan PBB tahun terakhir d. Scan Bukti Penguasaan lahan (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung) e. Scan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) dari DPUPR f. Foto Kondisi Lahan dilokasi g. Scan Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan Berita Acara Penyerahan Fasos/Fasum (bagi lahan yang dipecah menjadi ≥ 10 kapling atau pemecahan lahan $\geq 1500 \text{ m}^2$) h. Scan Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL,AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL) (jika IPPT memanfaatkan lahendangan luas $\geq 1 \text{ Ha}$) i. Scan Sertifikat Keahlian (SKA) tenaga arsitek, struktur dan MEP (jika ada) 2. Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen): <ul style="list-style-type: none"> - Gambar peta lokasi secara sederhana - Batas - batas tanah yang dikuasai secara sederhana - Luas Tanah

- Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana
- Kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)
- b. Gambar Situasi, Gambar Rencana Tapak, Gambar Denah, Gambar Potongan, Gambar Tampak
- c. Gambar Detail Arsitektur, Gambar Tampak dan Potongan Pagar, Gambar Denah dan Potongan Kolam Renang (bila ada kolam renang pada area/persil yang akan dibangun)
- d. Dokumen Rencana Pengelolaan Tapak, Efisiensi Penggunaan Energi, Efisiensi Penggunaan Air, Kualitas Udara dalam Ruang, Penggunaan Material Ramah Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Pengelolaan Air Limbah (bagi bangunan gedung diatas 4 lantai dengan luas paling sedikit 50.000 m2)
- e. Perhitungan Teknis Struktur / Analisa Struktur
- f. Gambar Rencana Pondasi, Gambar Rencana Kolom, Gambar Rencana Balok, Gambar Plat Lantai Rangka Atap, Penutup dan Komponen Gedung lainnya
- g. Gambar Rencana Plat Lantai -
- h. Gambar Rencana Tangga Gambar Dinding Geser (jika ada)
- i. Gambar Rencana Basement (jika ada)
- j. Gambar Detail Struktur :
 - Gambar Detail Pondasi, Gambar Detail kolom, Gambar detail balok, gambar detail atap.
 - Gambar Detail Plat Lantai
 - Gambar Detail Dinding Geser (jika ada)
 - Gambar Detail Basement (jika ada)
- k. Hasil Penyelidikan Tanah
- l. Dokumen spesifikasi umum dan khusus struktur (jika ada)
- m. Perhitungan Teknis MEP / Analisa MEP
- n. Gambar Rencana Sistem Sanitasi yang terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan
- o. Gambar Rencana Teknis Sistem Jaringan Listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy)
- p. Perhitungan Teknis System Proteksi Petir / Analisa System Proteksi Petir (jika ada)

<p>q. Gambar rencana detail system Proteksi Petir (dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai) Perhitungan Teknis Detail MEP / Analisa Detail MEP (jika ada)</p> <p>r. Perhitungan Teknis Detail MEP (jika ada)</p> <p>s. Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plambing yang terdiri pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan.</p>	<p>C. Persyaratan Gedung Kepentingan Umum</p> <p>1. Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan KTP / kartu Identitas - Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) (tidak diwajibkan) - Scan NPWP - Scan Bukti Hak Atas tanah - Scan bukti pelunasan PBB tahun terakhir - Scan Bukti Penguasaan lahan (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung) - Scan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) dari DPUPR - Scan Surat Pernyataan Penyangding - Foto Kondisi Lahan dilokasi - Scan Rekomendasi Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) (bila dibutuhkan) - Scan Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan Berita Acara Penyerahan Fasos/Fasum (bagi lahan yang dipecah menjadi ≥ 10 kapling atau pemecahan lahan $\geq 1500 \text{ m}^2$) - Scan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) atau Rekomendasi UKL- UPL atau AMDAL dan Ijin Lingkungan) - Scan Sertifikat Keahlian (SKA) tenaga arsitek, struktur dan MEP (kecuali bangunan - Kepentingan Umum Sederhana 1 lt, melampirkan minimal 1 (satu) tenaga ahli ber SKA) - Scan Surat kerukunan umat beragama (SKUB), surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama, Rekomendasi FKUB, daftar nama dan KTP umat minimal 90 orang, Daftar nama dan KTP dukungan warga setempat minimal 60 orang (Dalam hal Bangunan Gedung adalah fungsi keagamaan) - Scan Rekomendasi : <ul style="list-style-type: none"> 1) Rekomendasi Dinas Kesehatan (Dalam hal Bangunan Gedung adalah fungsi klinik, laboratorium kesehatan dan Rumah Sakit);
--	---

		<p>2) Rekomendasi Dinas Pendidikan (Dalam hal Bangunan Gedung adalah fungsi bangunan pendidikan);</p> <p>3) Rekomendasi KSOP (Dalam hal Bangunan Gedung adalah bangunan yang berada pada kawasan pelabuhan-benoa); dan</p> <p>4) Rekomendasi PLN (Dalam hal Bangunan Gedung adalah bangunan yang berada pada radius SUTET)</p> <p>2. Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsep Rancangan Arsitektur - Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen): <ul style="list-style-type: none"> 1) Gambar peta lokasi secara sederhana 2) Batas - batas tanah yang dikuasai secara sederhana 3) Luas Tanah 4) Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana 5) Kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%) - Gambar Situasi, Gambar Rencana Tapak, Gambar Denah, Gambar Potongan, Gambar Tampak - Gambar Rencana Tata Ruang dalam dan Tata Ruang Luar - Gambar Detail Arsitektur, Gambar Tampak dan Potongan Pagar, Gambar Denah dan Potongan Kolam Renang (bila ada kolam renang pada area/persil yang akan dibangun) - Perhitungan Teknis Struktur/ Analisa Struktur (kecuali Bangunan Kepentingan Umum Sederhana 1 Lt. dan 2 Lt. dengan luas ≤ 90 m²) - Gambar rencana pondasi, Gambar rencana kolom, Gambar rencana balok dan gambar rencana rangka atap, penutup dan gambar komponen gedung lainnya. - Gambar rencana plat lantai (dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai) - Gambar rencana tangga (dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai) - Gambar dinding geser (bila ada) - Gambar rencana basement (bila ada) - Gambar Detail Struktur : <ul style="list-style-type: none"> 1) Gambar Detail Pondasi, Gambar Detail kolom, Gambar detail balok, Gambar detail atap 2) Gambar detail plat lantai (dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai)
--	--	--

			<p>3) Gambar detail dinding geser (bila ada)</p> <p>4) Gambar detail basement (bila ada)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1) Pemohon mengajukan permohonan melalui SIMBG;</p> <p>2) Operator DPUTR memeriksa dokumen teknis;</p> <p>3) TPA/TPT melakukan konsultasi;</p> <p>4) Operator DPUTR membuat berita acara konsultasi;</p> <p>5) Operator DPUTR menyusun perhitungan retribusi;</p> <p>6) Operator DPMPTSP menagih retribusi kepada pemohon;</p> <p>7) Pemohon melakukan pembayaran retribusi;</p> <p>8) Operator DPMPTSP memverifikasi bukti retribusi;</p> <p>9) Pengawas memastikan semua permohonan mengenai PBG telah memiliki dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan, sebelum disahkan oleh Kepala Dinas;</p> <p>10) Kepala Dinas PMPTSP mengesahkan PBG yang dinilai telah memenuhi standar teknis;</p> <p>11) Operator DPMPTSP mencetak PBG;</p> <p>12) Pemohon mengambil PBG yang telah dicetak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelengkapan data (maksimal 1 hari kerja) - Konsultasi (maksimal 26 hari kerja) - Penerbitan (maksimal 1 hari kerja)
4.	Biaya/ tarif	:	Perhitungan retribusi dilakukan oleh Dinas Teknis Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.
5.	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING			
NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	1) Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;

		<p>2) Undang-undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</p> <p>3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>5) Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyanggah disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>: ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya;</p> <p>➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>: ➤ Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	:	6 Orang, terdiri atas:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="236 1554 274 1836">Pimpinan Pelaksana</td> <td data-bbox="236 1446 274 1554">:</td> <td data-bbox="236 1325 274 1446">1 Orang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="274 1554 312 1836">Front Office</td> <td data-bbox="274 1446 312 1554">:</td> <td data-bbox="274 1325 312 1446">1 Orang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 1554 351 1836">Back Office</td> <td data-bbox="312 1446 351 1554">:</td> <td data-bbox="312 1325 351 1446">1 Orang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="351 1554 389 1836">Petugas Verifikator</td> <td data-bbox="351 1446 389 1554">:</td> <td data-bbox="351 1325 389 1446">1 Orang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1554 427 1836">Petugas otorisasi</td> <td data-bbox="389 1446 427 1554">:</td> <td data-bbox="389 1325 427 1446">1 Orang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1554 466 1836">Tim Teknis</td> <td data-bbox="427 1446 466 1554">:</td> <td data-bbox="427 1325 466 1446">1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	:	1 Orang	Front Office	:	1 Orang	Back Office	:	1 Orang	Petugas Verifikator	:	1 Orang	Petugas otorisasi	:	1 Orang	Tim Teknis	:	1 Orang
Pimpinan Pelaksana	:	1 Orang																				
Front Office	:	1 Orang																				
Back Office	:	1 Orang																				
Petugas Verifikator	:	1 Orang																				
Petugas otorisasi	:	1 Orang																				
Tim Teknis	:	1 Orang																				
6.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.																			
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 																			
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➢ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 																			

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMP/SP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Izin Alih Fungsi Lahan

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">Persyaratan</p> <p style="text-align: center;">:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy KTP; 2) Fotocopy Sertifikat Tanah atau Bukti Kepemilikan Tanah; 3) Fotocopy NPWP; 4) Foto Lokasi yang akan dialihfungsikan; 5) Kajian Teknis dari Dinas Terkait.
2.	<p style="text-align: center;">Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p style="text-align: center;">:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	<p style="text-align: center;">Jangka Waktu Pelayanan</p> <p style="text-align: center;">:</p> <p style="text-align: center;">15 (lima belas) hari kerja</p>
4.	<p style="text-align: center;">Biaya/ tarif</p> <p style="text-align: center;">:</p> <p style="text-align: center;">Gratis</p>

5.	Produk Pelayanan	: Izin Alih Fungsi Lahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	: 1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan. 2) Saran dan aduan disampaikan melalui-loket informasi dan pengaduan, kotak saran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan. 3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.
MANUFACTURING		
URAIAN		
1.	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4) Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021; 5) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Toraja Utara; 6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkantoran Panga; 7) Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Pariwisata Negeri Diatas Awan Lolai dan Sekitarnya.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian;

		<p>10) Kursi Roda (penyanggandang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.</p>												
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>: ➢ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➢ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➢ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➢ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab.</p>												
4.	Pengawasan Internal	<p>: ➢ Dilakukan oleh atasan langsung; ➢ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan.</p>												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>: 6 Orang, terdiri atas:</p> <table border="1"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	<p>: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.</p>												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>: ➢ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➢ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➢ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik.</p>												

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<p>➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.</p>
----	----------------------------	---	--

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPTSP,



Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIR. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMÁN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Penerbitan Izin Penyelenggaraan Rumah Sewa (Indekost)

SERVICE DELIVERY	
NO	URAIAN
1.	<p>KOMPONEN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 2) Fotocopy Akta Pendirian bagi usaha yang Berbadan Hukum; 3) Melampirkan Nomor Induk Usaha (NIB); 4) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 5) Surat pernyataan (bermaterai 10.000).
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir permohonan di Loket Informasi; 2) Pemohon melakukan konsultasi di loket konsultasi; 3) Front Office menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SUJEMPOL PERI; 4) Front Office memeriksa berkas; 5) Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi; 6) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi; 7) Kepala Bidang/ Koordinator Penata Perizinan melakukan otorisasi; 8) Kepala Dinas PMPTSP menandatangani izin secara elektronik; 9) Petugas Loket penyerahan menyerahkan izin yang telah dicetak.
3.	<p>Jangka Waktu Pelayanan :</p> <p>4 (empat) hari kerja</p>
4.	<p>Biaya/ tarif :</p> <p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan :</p> <p>Izin Penyelenggaraan Rumah Sewa (Indekost)</p>
6.	<p>Penanganan pengaduan, saran :</p> <p>1) Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan.</p>

dan masukan/apresiasi	<p>2) Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotaksaran, Whatsapp, SMS, Telepon (08114219812), email (dpmpstp.torut@gmail.com), dan/atau web (https://www.lapor.go.id/) yang sudah disiapkan.</p> <p>3) Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4) Pengaduan akan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pelaksana.</p>
MANUFACTURING	
NO	URAIAN
1.	<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 3) Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 4) Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan/ Penataan Rumah Sewa/ Indekost; 5) Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan dan Penataan Rumah Sewa/Indekost.
2.	<p>Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah; 2) Ruang Pelayanan Informasi; 3) Ruang Pengaduan; 4) Ruang Laktasi; 5) Arena Bermain Anak; 6) Area Parkir; 7) Toilet; 8) Meja Pelayanan Mandiri; 9) Mesin Antrian; 10) Kursi Roda (penyangang disabilitas); 11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC); 12) Televisi; 13) CCTV.

3.	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan; ➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); ➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. 												
4.	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 												
5.	Jumlah Pelaksana	: 6 Orang, terdiri atas: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Back Office</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Verifikator</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas otorisasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Tim Teknis</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table>	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Front Office	: 1 Orang	Back Office	: 1 Orang	Petugas Verifikator	: 1 Orang	Petugas otorisasi	: 1 Orang	Tim Teknis	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang													
Front Office	: 1 Orang													
Back Office	: 1 Orang													
Petugas Verifikator	: 1 Orang													
Petugas otorisasi	: 1 Orang													
Tim Teknis	: 1 Orang													
6.	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan.												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 												
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 												

Rantepao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMPPTSP,



Irfan Haru Patriatno, M.Si

NIP. 196705031991031015

STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TORAJA UTARA

JENIS PELAYANAN : Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Perizinan

SERVICE DELIVERY	
NO	KOMPONEN
1.	<p style="text-align: center;">URAIAN</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu Identitas/Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2) Bukti Dokumen/Foto Pengaduan; 3) Surat kuasa jika pemohon diwakili; 4) Form Pengaduan.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan secara langsung di Ruang Pelayanan DPMPTSP <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menemui petugas penanganan pengaduan di Loket Pengaduan; 2) Pemohon mengisi formulir permohonan aduan; 3) Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada petugas; 4) Petugas penanganan pengaduan memverifikasi kelengkapan dokumen; 5) Petugas merekapitulasi jenis aduan untuk disampaikan ke Kepala Bidang/ Koordinator Perizinan; 6) Kepala Bidang / Koordinator Penata Perizinan melakukan identifikasi masalah; 7) Kepala Bidang / Koordinator Penata Perizinan membuat laporan kepada atas langsung; 8) Tim Penanganan Pengaduan melakukan koordinasi dengan pihak terkait 9) Tim Penanganan Pengaduan melakukan tinjauan lokasi pengaduan; 10) Tim Penanganan Pengaduan membuat berita acara penyelesaian pengaduan. b. Konsultasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menemui petugas konsultasi di Loket Konsultasi; 2) Pemohon menyampaikan konsultasi kepada petugas; 3) Petugas memberikan informasi kepada pemohon.

		<p>2. Pelayanan melalui Kotak Pengaduan di Ruang Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menemui petugas informasi di Loket Informasi; 2) Petugas informasi memberikan formulir permohonan aduan; 3) Pemohon mengisi formulir permohonan aduan ; 4) Pemohon memasukkan formulir dan dokumen persyaratan di kotak pengaduan; 5) Petugas penanganan pengaduan memverifikasi kelengkapan dokumen; 6) Petugas merekapitulasi jenis aduan untuk disampaikan ke Kepala Bidang/Koordinator Perizinan; 7) Kepala Bidang / Koordinator Penata Perizinan melakukan identifikasi masalah; 8) Kepala Bidang / Koordinator Penata Perizinan membuat laporan kepada atas langsung; 9) Tim Penanganan Pengaduan melakukan koordinasi dengan pihak terkait 10) Tim Penanganan Pengaduan melakukan tinjauan lokasi pengaduan; 11) Tim Penanganan Pengaduan membuat berita acara penyelesaian pengaduan.
		<p>3. Pelayanan melalui Kontak Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan maksud melalui kontak pengaduan 2) Tim Penanganan Pengaduan merespon aduan 3) Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada Petugas Penanganan Pengaduan 4) Petugas Penanganan Pengaduan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen 5) Petugas merekapitulasi jenis aduan untuk disampaikan ke Kepala Bidang/ Koordinator Perizinan; 6) Kepala Bidang / Koordinator Penata Perizinan melakukan identifikasi masalah; 7) Kepala Bidang / Koordinator Penata Perizinan membuat laporan kepada atas langsung; 8) Tim Penanganan Pengaduan melakukan koordinasi dengan pihak terkait 9) Tim Penanganan Pengaduan melakukan tinjauan lokasi pengaduan; 10) Tim Penanganan Pengaduan membuat berita acara penyelesaian pengaduan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 5 (lima) - 60 (enam puluh) hari kerja sesuai dengan bobot permasalahan dan penyelesaiannya
4.	Biaya/ tarif	: Gratis
5.	Produk Pelayanan	: Layanan Pengaduan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1) Secara Offline (Datang langsung di Ruang Pelayanan DPMPPTSP)</p> <p>2) Secara Tidak Langsung:</p> <p>a. Telepon</p> <p>b. SMS</p> <p>c. Whatsapp</p> <p>d. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPPTSP</p> <p>e. E-Lapor Kabupaten Toraja Utara (www.lapor.go.id)</p>
MANUFACTURING			
URAIAN			
1.	Dasar Hukum	:	<p>1) UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1) Ruang Tunggu dengan kursi minimal 10 buah;</p> <p>2) Ruang Pelayanan Informasi;</p> <p>3) Ruang Pengaduan;</p> <p>4) Ruang Laktasi;</p> <p>5) Arena Bermain Anak;</p> <p>6) Area Parkir;</p> <p>7) Toilet;</p> <p>8) Meja Pelayanan Mandiri;</p> <p>9) Mesin Antrian;</p> <p>10) Kursi Roda (penyangang disabilitas);</p> <p>11) Pendingin Ruangan/ Air Conditioner (AC);</p> <p>12) Televisi;</p> <p>13) CCTV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>➤ Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>➤ Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>➤ Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki etika pelayanan, yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, sabar, komunikatif, kreatif dan bertanggungjawab. ➤ Dilakukan oleh atasan langsung; ➤ Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan penghargaan. 								
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 Orang, terdiri atas: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <tr> <td>Pimpinan Pelaksana</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Informasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Pengaduan</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Konsultasi</td> <td>: 1 Orang</td> </tr> </table> 	Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang	Petugas Informasi	: 1 Orang	Petugas Pengaduan	: 1 Orang	Petugas Konsultasi	: 1 Orang
Pimpinan Pelaksana	: 1 Orang									
Petugas Informasi	: 1 Orang									
Petugas Pengaduan	: 1 Orang									
Petugas Konsultasi	: 1 Orang									
5.	Jumlah Pelaksana									
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan cepat, efisien, akuntabel dan transparan. 								
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; ➤ Jaminan kerahasiaan data pemohon; ➤ Keabsahan produk pelayanan baik yang ditandatangani secara manual maupun yang ditandatangani secara elektronik. 								
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan; ➤ Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala. 								

Rantebao, 29 Agustus 2023

Kepala Dinas PMP/SP,

Ir. HARLI PATRIATNO, M.Si

NIP. 196705031991031015