



BUPATI TAPIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 188.45/ 286 /KUM/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAPIN

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022

tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 308);
15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);
18. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2022 Nomor 15);

19. Peraturan Bupati Tapin Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018 Nomor 29), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2022 Nomor 08);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, meliputi Standar Pelayanan:
- a. Perizinan:
1. Sektor Lingkungan:
    1. *treatment* dan pembuangan limbah berbahaya;
    2. pengumpulan air limbah tidak berbahaya;

3. pengumpulan air limbah berbahaya;
4. *treatment* dan pembuangan air limbah tidak berbahaya;
5. *treatment* dan pembuangan air limbah berbahaya;
6. usaha kehutanan lainnya;
7. persetujuan lingkungan;
8. persetujuan teknis tempat penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun; dan
9. persetujuan teknis pembuangan air limbah.

II. Sektor Perdagangan:

1. portal web dan /atau *platform* digital dengan tujuan komersial;
2. perdagangan eceran mobil baru;
3. perdagangan eceran mobil bekas;
4. pencucian dan salon mobil;
5. perdagangan eceran suku cadang dan aksesoris mobil;
6. perdagangan besar sepeda motor baru;
7. perdagangan besar sepeda motor bekas;
8. perdagangan eceran sepeda motor baru;
9. perdagangan eceran sepeda motor bekas;
10. perdagangan besar suku cadang sepeda motor dan aksesorisnya;
11. perdagangan eceran suku cadang sepeda motor dan aksesorisnya;
12. perdagangan besar atas dasar balas jasa (*fee*) atau kontrak;

13. perdagangan besar padi dan palawija;
14. perdagangan besar buah yang mengandung minyak;
15. perdagangan besar bunga dan tanaman hias;
16. perdagangan besar binatang hidup;
17. perdagangan besar hasil pertanian dan hewan hidup lainnya;
18. perdagangan besar beras;
19. perdagangan besar buah-buahan;
20. perdagangan besar sayuran;
21. perdagangan besar kopi, teh dan kakao;
22. perdagangan besar minyak dan lemak nabati;
23. perdagangan besar bahan makanan dan minuman hasil pertanian lainnya;
24. perdagangan besar daging sapi dan daging sapi olahan;
25. perdagangan besar daging ayam dan daging ayam olahan;
26. perdagangan besar daging dan daging olahan lainnya;
27. perdagangan besar telur dan hasil olahan telur;
28. perdagangan besar susu dan produk susu;
29. perdagangan besar minyak dan lemak hewani;
30. perdagangan besar gula, coklat dan kembang gula;
31. perdagangan besar produk roti;

32. perdagangan besar minuman non alkohol bukan susu;
33. perdagangan besar rokok dan tembakau;
34. perdagangan besar makanan dan minuman lainnya;
35. perdagangan besar tekstil;
36. perdagangan besar pakaian;
37. perdagangan besar alas kaki;
38. perdagangan besar barang lainnya dari tekstil;
39. perdagangan besar tekstil, pakaian dan alas kaki lainnya;
40. perdagangan besar alat tulis dan gambar;
41. perdagangan besar barang percetakan dan penerbitan dalam berbagai bentuk;
42. perdagangan besar alat fotografi dan barang optik;
43. perdagangan besar peralatan dan perlengkapan rumah tangga;
44. perdagangan besar alat olahraga;
45. perdagangan besar alat musik;
46. perdagangan besar perhiasan dan jam;
47. perdagangan besar alat permainan dan mainan anak-anak;
48. perdagangan besar berbagai barang dan perlengkapan rumah tangga lainnya YTDL;
49. perdagangan besar komputer dan perlengkapan komputer;
50. perdagangan besar piranti lunak;

51. perdagangan besar suku cadang elektronik;
52. perdagangan besar disket, flash drive, pita audio dan video, CD dan DVD kosong;
53. perdagangan besar peralatan telekomunikasi;
54. perdagangan besar mesin, peralatan dan perlengkapan pertanian;
55. perdagangan besar mesin kantor dan industri pengolahan, suku cadang dan perlengkapannya;
56. perdagangan besar barang logam untuk bahan konstruksi;
57. perdagangan besar kaca;
58. perdagangan besar genteng, batu bata, ubin, dan sejenisnya dari tanah liat, kapur, semen atau kaca;
59. perdagangan besar semen, kapur, pasir, dan batu;
60. perdagangan besar bahan konstruksi dari porselen;
61. perdagangan besar bahan konstruksi kayu;
62. perdagangan besar cat;
63. perdagangan besar berbagai macam material bangunan;
64. perdagangan besar bahan konstruksi lainnya;
65. perdagangan besar karet dan plastik dalam bentuk dasar;
66. perdagangan besar kertas dan karton;

67. perdagangan besar barang dari kertas dan karton;
68. perdagangan besar barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (*scrap*);
69. perdagangan besar produk lainnya YTDL;
70. perdagangan eceran berbagai macam barang yang utamanya makanan, minuman atau tembakau bukan di minimarket/supermarket/hypermarket (tradisional);
71. perdagangan eceran berbagai macam barang yang utamanya bukan makanan, minuman, atau tembakau (barang-barang kelontong) bukan di toserba (*department store*);
72. perdagangan eceran padi dan palawija;
73. perdagangan eceran buah-buahan;
74. perdagangan eceran sayuran;
75. perdagangan eceran hasil peternakan;
76. perdagangan eceran hasil pertanian lainnya;
77. perdagangan eceran minuman tidak beralkohol
78. perdagangan eceran khusus rokok dan tembakau di toko;
79. perdagangan eceran beras;
80. perdagangan eceran roti, kue kering, serta kue basah dan sejenisnya;

81. perdagangan eceran eceran kopi, gula pasir dan gula merah;
82. perdagangan eceran tahu, tempe, tauco dan oncom;
83. perdagangan eceran daging dan ikan olahan;
84. perdagangan eceran makanan lainnya;
85. perdagangan eceran komputer dan perlengkapannya;
86. perdagangan eceran peralatan video game dan sejenisnya;
87. perdagangan eceran piranti lunak (*software*);
88. perdagangan eceran alat telekomunikasi;
89. perdagangan eceran mesin kantor;
90. perdagangan eceran khusus peralatan audio dan video di toko;
91. perdagangan eceran tekstil;
92. perdagangan eceran perlengkapan rumah tangga dari tekstil;
93. perdagangan eceran perlengkapan jahit menjahit;
94. perdagangan eceran barang logam untuk bahan konstruksi;
95. perdagangan eceran kaca;
96. perdagangan eceran genteng, batu bata, ubin dan sejenisnya dari tanah liat, kapur, semen atau kaca;
97. perdagangan eceran semen, kapur, pasir dan batu;
98. perdagangan eceran bahan konstruksi dari porselen;

99. perdagangan eceran bahan konstruksi dari kayu;
100. perdagangan eceran cat, pernis dan lak;
101. perdagangan eceran berbagai macam material bangunan;
102. perdagangan eceran bahan dan barang konstruksi lainnya;
103. perdagangan eceran khusus karpet, permadani dan penutup dinding dan lantai di toko;
104. perdagangan eceran furnitur;
105. perdagangan eceran peralatan listrik rumah tangga dan peralatan penerangan dan perlengkapannya;
106. perdagangan eceran barang pecah belah dan perlengkapan dapur dari plastik;
107. perdagangan eceran barang pecah belah dan perlengkapan dapur dari batu atau tanah liat;
108. perdagangan eceran barang pecah belah dan perlengkapan dapur dari kayu, bambu atau rotan;
109. perdagangan eceran barang pecah belah dan perlengkapan dapur bukan dari plastik, batu, tanah liat, kayu, bambu atau rotan;
110. perdagangan eceran alat musik;
111. perdagangan eceran peralatan dan perlengkapan rumah tangga lainnya YTDL;
112. perdagangan eceran alat tulis menulis dan gambar;

113. perdagangan eceran hasil pencetakan dan penerbitan;
114. perdagangan eceran khusus rekaman misuk dan video di toko;
115. perdagangan eceran khusus peralatan olahraga di toko;
116. perdagangan eceran khusus alat permainan dan mainan anak-anak di toko;
117. perdagangan eceran kertas, kertas karton dan barang dari kertas/karton;
118. perdagangan eceran pakaian;
119. perdagangan eceran sepatu, sandal dan alas kaki lainnya;
120. perdagangan eceran pelengkap pakaian;
121. perdagangan eceran tas, dompet, koper, ransel dan sejenisnya;
122. perdagangan eceran alat fotografi dan perlengkapannya;
123. perdagangan eceran alat optik dan perlengkapannya;
124. perdagangan eceran kaca mata;
125. perdagangan eceran jam;
126. perdagangan eceran barang perhiasan;
127. perdagangan eceran perlengkapan pengendara kendaraan bermotor;
128. perdagangan eceran pembungkus dari plastik;
129. perdagangan eceran khusus barang baru lainnya YTDL;
130. perdagangan eceran barang bekas perlengkapan rumah tangga;

131. perdagangan eceran pakaian, alas kaki dan pelengkap pakaian bekas;
132. perdagangan eceran barang perlengkapan pribadi bekas;
133. perdagangan eceran barang listrik dan elektronik bekas;
134. perdagangan eceran bahan konstruksi dan sanitasi bekas;
135. perdagangan eceran hewan ternak;
136. perdagangan eceran pakan ternak/unggas/ikan dan hewan piaraan;
137. perdagangan eceran bunga potong/*florist*;
138. perdagangan eceran tanaman dan bibit tanaman;
139. perdagangan eceran pupuk dan pemberantasan hama;
140. perdagangan eceran perlengkapan dan media tanaman hias;
141. perdagangan eceran barang kerajinan dari kayu, bambu, rotan, pandan, rumput dan sejenisnya;
142. perdagangan eceran barang kerajinan dari logam;
143. perdagangan eceran barang kerajinan dari keramik;
144. perdagangan eceran lukisan;
145. perdagangan eceran barang kerajinan dan lukisan lainnya;
146. perdagangan eceran mesin pertanian dan perlengkapannya;
147. perdagangan eceran mesin jahit dan perlengkapannya;

148. perdagangan eceran mesin lainnya dan perlengkapannya;
149. perdagangan eceran alat-alat pertanian;
150. perdagangan eceran alat-alat pertukangan;
151. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi padi dan palawija;
152. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi buah-buahan;
153. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi sayur-sayuran;
154. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi hasil peternakan;
155. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi hasil kehutanan dan perburuan;
156. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi tanaman hias dan hasil pertanian lainnya;
157. eceran kaki lima dan los pasar beras;
158. eceran kaki lima dan los pasar roti, kue kering, kue basah dan sejenisnya;
159. eceran kaki lima dan los pasar kopi, gula pasir, gula merah dan sejenisnya;
160. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar tahu, tempe, tauco dan oncom;
161. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar minuman;

162. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar rokok dan tembakau;
163. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi makanan dan minuman YTDL;
164. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar tekstil;
165. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar pakaian;
166. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar sepatu, sandal dan alas kaki lainnya;
167. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar pelengkap pakaian dan benang;
168. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar bahan kimia;
169. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar pupuk dan pemberantasan hama;
170. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar aromatik/penyegar (minyak atsiri);
171. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar bahan kimia, farmasi, kosmetik dan alat laboratorium dan Ybdi YTDL;
172. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar kaca mata;
173. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang perhiasan;
174. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar jam;

175. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar tas, dompet, koper, ransel dan sejenisnya;
176. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar perlengkapan pengendara sepeda motor;
177. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang keperluan pribadinya;
178. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang elektronik;
179. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar alat dan perlengkapan listrik;
180. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang pecah belah dan perlengkapan dapur dari plastik/melamin;
181. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang pecah belah dan perlengkapan dapur dari batu atau tanah liat;
182. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang dan perlengkapan dapur dari kayu, bambu atau rotan;
183. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang pecah belah dan perlengkapan dapur bukan dari plastik, batu, tanah liat, kayu, bambu atau rotan;
184. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar alat kebersihan;

185. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar perlengkapan rumah tangga lainnya;
186. eceran kaki lima dan los pasar kertas, karton dan barang dari kertas;
187. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar alat tulis menulis dan gambar;
188. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar hasil pencetakan dan penerbitan;
189. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar alat olahraga dan alat musik;
190. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar alat fotografi, alat optik, dan perlengkapannya;
191. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar mesin kantor;
192. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar peralatan telekomunikasi;
193. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar campuran kertas, karton, barang dari kertas, alat tulis-menulis, alat gambar, hasil pencetakan, penerbitan dan lainnya;
194. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang kerajinan;
195. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar mainan anak-anak;
196. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar lukisan;

197. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang antik;
198. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang bekas perlengkapan rumah tangga;
199. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar pakaian, alas kaki, perlengkapan pakaian dan barang perlengkapan pribadi bekas;
200. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang listrik dan elektronik bekas;
201. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang bekas campuran;
202. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar barang lainnya;
203. perdagangan eceran melalui media untuk komoditi makanan, minuman, tembakau, kimia, farmasi, kosmetik dan alat laboratorium;
204. perdagangan eceran melalui media untuk komoditi tekstil, pakaian, alas kaki dan barang keperluan pribadi;
205. perdagangan eceran melalui media untuk barang perlengkapan rumah tangga dan perlengkapan dapur;
206. perdagangan eceran melalui media untuk berbagai macam barang lainnya;
207. perdagangan eceran atas dasar balas jasa (*fee*) atau kontrak;

208. perdagangan eceran keliling komoditi makanan dari hasil pertanian;
209. perdagangan eceran keliling komoditi makanan, minuman atau tembakau hasil industri pengolahan;
210. perdagangan eceran keliling bahan kimia, farmasi, kosmetik dan alat laboratorium;
211. perdagangan eceran keliling tekstil, pakaian, alas kaki dan barang keperluan pribadi;
212. perdagangan eceran keliling perlengkapan rumah tangga dan perlengkapan dapur;
213. perdagangan eceran keliling kertas, barang dari kertas, alat tulis, barang cetakan, alat olahraga, alat musik, alat fotografi dan komputer;
214. perdagangan eceran keliling barang kerajinan, mainan anak-anak dan lukisan;
215. pergudangan dan penyimpanan;
216. pergudangan dan penyimpanan lainnya;
217. aktivitas *cold storage*;
218. sewa guna usaha tanpa hak opsi intelektual properti, bukan karya hak cipta;
219. *real estat* yang dimiliki sendiri atau disewa;

- 220. perdagangan eceran berbagai macam barang yang utamanya makanan, minuman, atau tembakau di minimarket/ supermarket/hypermarket;
- 221. perdagangan eceran berbagai macam barang yang utamanya makanan, minuman, atau tembakau di toserba (*department store*);
- 222. tanda daftar gudang;
- 223. surat tanda pendaftaran waralaba bagi: penerima waralaba berasal dari waralaba dalam negeri;
- 224. surat tanda pendaftaran waralaba bagi: penerima waralaba lanjutan berasal dari waralaba luar negeri;
- 225. surat tanda pendaftaran waralaba bagi: penerima waralaba lanjutan berasal dari waralaba dalam negeri;
- 226. izin usaha perdagangan;
- 227. izin reklame;
- 228. angkutan dan pergudangan;
- 229. izin usaha toko modern/swalayan; dan
- 230. surat tanda pendaftaran waralaba (STPW).

### III. Sektor Kesehatan:

- 1. industri produk obat tradisional untuk manusia;
- 2. aktivitas pelayanan penunjang kesehatan;
- 3. aktivitas rumah sakit pemerintah;

4. perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia di apotek;
5. perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia bukan di apotek;
6. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar farmasi;
7. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar obat tradisional;
8. rumah/kedai obat tradisional;
9. perdagangan eceran obat tradisional untuk manusia;
10. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar kosmetik;
11. industri pengolahan lainnya YTDL;
12. perdagangan eceran kosmetik untuk manusia;
13. perdagangan eceran alat laboratorium, alat farmasi dan alat kesehatan untuk manusia;
14. industri alat kesehatan dalam subgolongan 2101;
15. aktivitas kebersihan bangunan dan industri lainnya;
16. aktivitas rumah sakit swasta;
17. aktivitas klinik swasta;
18. industri furnitur untuk operasi, perawatan kedokteran, dan kedokteran gigi;
19. industri kertas Inrssue;
20. aktivitas puskesmas;
21. aktivitas pelayanan kesehatan tradisional;
22. aktivitas klinik pemerintah;

23. aktivitas pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan selain dokter dan dokter gigi;
24. sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD kelas pratama di RS Pemerintah (tidak melalui OSS);
25. sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD kelas madya di RS Pemerintah (tidak melalui OSS);
26. label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di kabupaten/kota;
27. pengolahan pangan industri rumah tangga (P-IRT);
28. sertifikat laik higiene sanitasi di wilayah;
29. sertifikat laik sehat - di wilayah;
30. sertifikasi pemenuhan komitmen produksi pangan olahan industri rumah tangga (SPP-IRT);
31. izin mendirikan rumah sakit;
32. izin operasional rumah sakit;
33. izin operasional puskesmas;
34. izin klinik;
35. izin laboratorium kesehatan/medis;
36. izin apotek;
37. izin pengobatan tradisional/penyehat tradisional;
38. izin optikal;
39. izin praktik dokter gigi;
40. izin praktik dokter umum;
41. izin praktik dokter spesialis;
42. izin praktik bidan;

43. izin praktik perawat;
44. izin praktik apoteker;
45. izin praktik fisioterapis;
46. izin praktik nutrisionist ;
47. izin praktik ahli teknologi laboratorium medik (ATLM);
48. izin praktik penata anestesi;
49. izin praktik tenaga teknis kefarmasian;
50. izin praktik terapis gigi dan mulut;
51. izin praktik radiografer;
52. izin praktik refraksionis optisien;
53. izin praktik elektromedis;
54. izin praktik sanitarian;
55. sertifikat produksi pangan-industri rumah tangga (SPP-IRT);
56. izin depot air minum isi ulang (DAMIU);
57. izin akupresur dan akupuntur; dan
58. izin toko obat.

IV. Sektor Transportasi:

1. angkutan jalan rel wisata;
2. angkutan jalan lainnya rel;
3. angkutan sungai dan danau liner (trayek tetap dan teratur) untuk penumpang;
4. angkutan penyeberangan umum dalam kabupaten/kota untuk barang;
5. konstruksi jalan rel;
6. reparasi kapal, perahu dan bangunan terapung;
7. angkutan laut dalam negeri liner dan tramper untuk penumpang;

8. angkutan laut luar negeri untuk barang umum
9. angkutan bus khusus;
10. angkutan bus dalam trayek lainnya;
11. angkutan bus tidak dalam trayek lainnya;
12. angkutan sungai dan danau tramper (trayek tidak tetap dan tidak teratur) untuk penumpang;
13. angkutan sungai dan danau untuk wisata dan Ybdi;
14. angkutan sungai dan danau untuk barang umum dan/atau hewan;
15. angkutan sungai dan danau untuk barang khusus;
16. angkutan darat khusus bukan bus;
17. angkutan taksi;
18. pengerukan;
19. penyiapan lahan;
20. angkutan sungai dan danau untuk barang berbahaya;
21. aktivitas perparkiran di luar badan jalan (*off street parking*);
22. angkutan darat lainnya untuk penumpang;
23. angkutan tidak bermotor untuk penumpang;
24. angkutan bus perbatasan;
25. angkutan bus kota;
26. angkutan perbatasan bukan bus dalam trayek;
27. angkutan perdesaan bukan bus, dalam trayek;

28. angkutan penyeberangan dalam kabupaten/kota untuk penumpang;
29. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (ANDALALIN);
30. izin pembangunan prasarana perkeretaapian umum;
31. izin operasi prasarana perkeretaapian umum;
32. izin operasi perkeretaapian umum sarana;
33. izin pembangunan prasarana perkeretaapian khusus;
34. izin operasi perkeretaapian khusus;
35. pengalihan izin operasi perkeretaapian khusus kereta api; dan/atau menambah jumlah rangkaian kereta api khusus);
36. izin penyelenggaraan perparkiran diluar ruang milik jalan;
37. izin penyelenggaraan perparkiran didalam ruang milik jalan;
38. izin pemanfaatan dan pengelolaan sungai dalam wilayah kabupaten;
39. izin bongkar muat dipelabuhan milik Pemerintah Daerah;
40. izin pembangunan pelabuhan pengumpan lokal dalam wilayah kabupaten;
41. izin andalalin; dan
42. izin angkutan perdesaan (trayek).

V. Sektor Pertanian:

1. pertanian tanaman pakan ternak;
2. perbenihan tanaman pakan ternak dan pembibitan bit (bukan bit gula);
3. pembibitan dan budidaya sapi potong;
4. pembibitan dan budidaya sapi perah;
5. pembibitan dan budidaya kerbau potong;
6. pembibitan dan budidaya kerbau perah;
7. peternakan kuda dan sejenisnya;
8. pembibitan dan budidaya kambing potong;
9. pembibitan dan budidaya kambing perah;
10. budidaya ayam ras pedaging;
11. budidaya ayam ras petelur;
12. pembibitan ayam lokal dan persilangannya;
13. pembibitan dan budidaya itik/bebek;
14. pembibitan budidaya burung puyuh;
15. pembibitan ayam ras;
16. pembibitan dan budidaya ternak unggas lainnya;
17. pembibitan dan budidaya lebah;
18. pembibitan dan budidaya rusa;
19. pembibitan dan budidaya kelinci;
20. pembibitan dan budidaya cacing;
21. pembibitan dan budidaya walet;

22. pembibitan dan budidaya aneka ternak lainnya;
23. jasa pelayanan kesehatan ternak;
24. jasa perkawinan ternak;
25. jasa penetasan telur;
26. jasa penunjang peternakan lainnya;
27. kegiatan rumah potong dan pengepakan daging bukan unggas;
28. kegiatan rumah potong dan pengepakan daging unggas;
29. industri pengolahan dan pengawetan produk daging dan daging unggas;
30. industri pengawetan kulit;
31. perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk hewan di apotik dan bukan di apotik;
32. perdagangan eceran obat tradisional untuk hewan;
33. perdagangan eceran kosmetik untuk hewan;
34. perdagangan eceran khusus barang dan obat farmasi, alat kedokteran , parfum dan kosmetik lainnya;
35. aktifitas kesehatan hewan;
36. pertanian jagung;
37. pertanian kedelai;
38. pertanian kacang tanah;
39. pertanian kacang hijau;
40. pertanian serella lainnya, aneka kacang;
41. pertanian padi hibrida;
42. pertanian padi inbrida;
43. pertanian aneka umbi palawija;

44. industri penggilingan aneka kacang termasuk leguminous;
45. industri penggilingan aneka umbi dan sayuran (termasuk *rhizome*);
46. industri pati ubi kayu;
47. industri penggilingan padi dan penyosohan beras;
48. industri penggilingan dan pembersihan jagung;
49. jasa pemupukan, penanaman bibit/benih dan pengendalian hama dan gulma;
50. jasa pasca panen pemilihan benih tanaman untuk pengembangbiakan;
51. jasa pengolahan lahan;
52. jasa pemanenan;
53. jasa penyemprotan dan penyerbukan melalui udara;
54. jasa penunjang pertanian lainnya;
55. industri tempe kedelai;
56. industri tahu kedelai;
57. industri konsentrat makanan ternak;
58. pertanian aneka kacang hortikultura;
59. pertanian hortikultura sayuran daun;
60. pertanian hortikultura buah;
61. pertanian hortikultura sayuran buah;
62. pertanian hortikultura sayuran umbi;
63. petanian jamur;

64. pertanian hortikultura sayuran lainnya;
65. pertanian tanaman bunga;
66. pembibitan tanaman bunga
67. pertanian buah anggur;
68. pertanian buah-buahan tropis dan sub tropis;
69. pertanian buah jeruk;
70. pertanian buah apel dan buah batu (*poma and stone fruit*);
71. pertanian sayuran tahunan;
72. pertanian tanaman semusim lainnya Ytdl;
73. pertanian buah semak lainnya;
74. pertanian cabai;
75. pertanian tanaman obat atau biofarmaka rimpang;
76. pertanian tanaman obat atau biofarmaka non rimpang;
77. pertanian tanaman hias;
78. pertanian pengembangbiakan tanaman;
79. pertanian biji-bijian penghasil bukan minyak makan;
80. perkebunan tebu;
81. pertanian tanaman pakan ternak;
82. pertanian tanaman semusim lainnya ytdl;
83. pertanian buah-buahan tropis dan subtropis;
84. pertanian buah biji kacang-kacangan;
85. perkebunan buah kelapa;
86. perkebunan buah kelapa sawit;

87. pertanian tanaman untuk bahan minuman;
88. perkebunan lada;
89. perkebunan cengkeh;
90. perkebunan tanaman aromatik/penyegar;
91. pertanian tanaman obat atau biofarmaka rimpang;
92. pertanian tanaman obat atau biofarmaka non rimpang;
93. pertanian tanaman rempah-rempah aromatic/penyegar dan obat lainnya;
94. perkebunan karet dan tanaman penghasil getah lainnya;
95. industri kopra;
96. industri minyak mentah kelapa;
97. industri minyak mentah kelapa sawit (*crude palm oil*);
98. industri gula pasir;
99. industri pengasapan karet;
100. jasa pasca panen;
101. industri kakao;
102. industri minyak goreng kelapa;
103. industri pengolahan kopi;
104. industri gula merah;
105. industri minyak atsiri;
106. pertanian biji-bijian penghasil minyak makan;
107. pertanian bit, gula dan tanaman pemanis bukan tebu;
108. pertanian tanaman berserat;
109. perkebunan buah oleaginous lainnya;

110. pelayanan jasa laboratorium veteriner;
111. sertifikat cara budi daya ternak yang baik;
112. izin pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet;
113. izin usaha tanaman pangan;
114. izin usaha perkebunan;
115. izin perubahan luas lahan;
116. izin perubahan jenis tanaman dan atau perubahan kapasitas pengolahan;
117. izin diversifikasi usaha;
118. izin usaha budidaya hortikultura;
119. izin usaha obat hewan (produsen);
120. izin usaha peternakan;
121. izin usaha perbenihan tanaman;
122. izin usaha perbenihan hortikultura;
123. izin produksi bibit tanaman;
124. izin poliklinik / rumah sakit hewan;
125. izin praktek dokter hewan;
126. izin rumah potong hewan;
127. izin penggilingan padi; dan
128. izin usaha tetap perikanan budidaya.

VI. Sektor Pariwisata:

1. peninggalan sejarah / cagar budaya yang dikelola pemerintah;
2. peninggalan sejarah / cagar budaya yang dikelola swasta;
3. wisata budaya lainnya;
4. aktivitas agen perjalanan wisata;
5. villa (non bintang);

6. restoran dengan jumlah tempat duduk tamu < 50 unit;
7. warung / rumah makan;
8. restoran dan penyediaan makanan keliling lainnya;
9. rumah minum / kafe;
10. kedai makanan;
11. penyediaan makanan keliling / tempat tidak tetap;
12. kedai minuman;
13. penyediaan minuman keliling / tempat tidak tetap;
14. hotel dengan jumlah kamar tidur tamu < 61 unit atau jumlah karyawan < 41 orang;
15. apartemen hotel dengan jumlah unit hunian tamu < 61 unit atau jumlah karyawan < 41 orang;
16. pondok wisata;
17. bumu perkemahan dan taman karavan;
18. persinggahan karavan;
19. penyediaan akomodasi jangka pendek lainnya;
20. penginapan remaja (youth hostel);
21. aktivitas operasional fasilitas seni;
22. aktivitas impresariat bidang seni dan festival;
23. promotor kegiatan olahraga;
24. fasilitas stadion;
25. fasilitas lapangan;
26. pengelolaan fasilitas olahraga lainnya;
27. rumah pijat;
28. aktivitas pertunjukan;

29. aktivitas penunjang seni pertunjukan;
30. pelaku kreatif seni pertunjukan;
31. pelaku kreatif seni musik;
32. aktifitas pelaku kreatif seni rupa;
33. aktivitas pekerja seni dan pekerja kreatif lainnya;
34. fasilitas olahraga bela diri;
35. fasilitas pusat kebugaran/fitness center;
36. aktivitas olahraga tradisional;
37. taman rekreasi/taman wisata;
38. aktifitas hiburan dan rekreasi lainnya YTDL;
39. penyewaan venue penyelenggaraan aktivitas MICE dan event khusus;
40. aktivitas hiburan, seni dan kreativitas lainnya;
41. jasa penyelenggara pertemuan, perjalanan insentif, konferensi;
42. jasa penyelenggara event khusus (special event);
43. jasa informasi pariwisata;
44. jasa informasi daya tarik wisata;
45. aktifitas konsultasi pariwisata;
46. jasa pramuwisata;
47. jasa interpreter wisata;
48. jasa reservasi lainnya YBDI YTDL;
49. kolam pemancingan;
50. aktivitas biro perjalanan lainnya;
51. aktivitas agen perjalanan lainnya;
52. wisata agro;
53. museum yang dikelola pemerintah;
54. museum yang dikelola swasta;
55. pemandian alam;

56. daya tarik wisata buatan / binaan manusia lainnya;
57. angkutan darat wisata;
58. vila bintang I;
59. aktivitas biro perjalanan wisata;
60. penyedia akomodasi lainnya (jasa manajemen hotel);
61. penyedia akomodasi lainnya (hunian wisata senior / lansia);
62. hotel dengan jumlah kamar tidur tamu 60-100 unit atau jumlah karyawan 41 -99 orang;
63. apartemen hotel dengan unit hunian 60-100 unit atau jumlah karyawan 41-99 orang;
64. restoran dengan jumlah tempat duduk tamu 50-100 unit;
65. aktivitas taman bertema atau taman hiburan lainnya;
66. aktivitas kebugaran lainnya; dan
67. daya tarik wisata alam lainnya.

#### VII. Sektor Pekerjaan Umum dan

##### Perumahan Rakyat:

1. izin pengusahaan sumber daya air;
2. izin pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan;
3. konfirmasi kesesuaian pemanfaatan ruang;
4. persetujuan bangunan gedung;
5. sertifikat laik fungsi (SLF);
6. izin usaha jasa konstruksi; dan
7. surat bukti kepemilikan bangunan gedung.

#### VIII. Sektor Perindustrian:

1. industri pengolahan dan pengawetan produk daging dan daging unggas;
2. industri penggaraman / pengeringan ikan;
3. industri pembekuan ikan;
4. industri pengasapan / pemanggangan ikan;
5. industri pemindangan ikan;
6. industri peragian / fermentasi ikan;
7. industri berbasis daging lumatan dan surim;
8. industri pendinginan / pengesan ikan;
9. industri pengolahan dan pengawetan lainnya untuk ikan;
10. industri pengolahan dan pengawetan ikan dan biota air (bukan udang) dalam kaleng;
11. industri pengolahan dan pengawetan udang dalam kaleng;
12. industri penggaraman / pengeringan biota lainnya;
13. industri pengasapan / pemanggangan biota air lainnya;
14. industri pembekuan biota air lainnya;
15. industri pemindangan biota air lainnya;
16. industri peragian / fermentasi biota air lainnya;
17. industri berbasis lumatan biota air lainnya;

18. industri pendinginan / pengesan biota air lainnya;
19. industri pengolahan dan pengawetan lainnya untuk biota air lainnya;
20. industri pengasinan / pemanisan buah-buahan dan sayuran;
21. industri pelumatan buah-buahan dan sayuran;
22. industri pengeringan buah-buahan dan sayuran;
23. industri pembekuan buah-buahan dan sayuran;
24. industri pengolahan dan pengawetan buah-buahan dan sayuran;
25. industri pengolahan sari buah dan sayuran;
26. industri tempe dan kedelai;
27. industri tahu kedelai;
28. industri pengolahan dan pengawetan kedelai dan kacang-kacangan lainnya;
29. industri pengolahan dan pengawetan lainnya buah-buahan dan sayuran;
30. industri minyak mentah dan lemak nabati;
31. industri margarine;
32. industri minyak mentah dan lemak hewani selain ikan;
33. industri minyak ikan;
34. industri minyak goreng bukan minyak kelapa dan minyak kelapa sawit;

35. industri kopra;
36. industri minyak mentah kelapa;
37. industri minyak goreng kelapa;
38. industri tepung dan pellet kelapa;
39. industri minyak mentah kelapa sawit (crude palm oil);
40. industri minyak mentah inti kelapa sawit (crude palm kernel oil);
41. industri pemisahan / fraksinasi minyak mentah kelapa sawit dan minyak mentah inti kelapa sawit;
42. industri pemurnian minyak mentah kelapa sawit dan minyak mentah inti kelapa sawit;
43. industri pemisahan / fraksinasi minyak murni kelapa sawit;
44. industri pemisahan / fraksinasi minyak murni inti kelapa sawit;
45. industri minyak goreng kelapa sawit;
46. industri minyak mentah dan lemak nabati dan hewani lainnya;
47. industri pengolahan susu segar dan krim;
48. industri pengolahan susu bubuk dan susu kental;
49. industri pengolahan es krim;
50. industri pengolahan es sejenisnya yang dapat dimakan (bukan es batu dan es balok);
51. industri pengolahan produk dari susu lainnya;
52. industri penggilingan aneka kacang (termasuk leguminous);

53. industri penggilingan aneka umbi dan sayuran (termasuk rhizome);
54. industri tepung campuran dan adonan tepung;
55. industri makanan sereal;
56. industri pati ubi kayu;
57. industri berbagai macam pati palma;
58. industri glukosa dan sejenisnya;
59. industri pati lainnya;
60. industri penggilingan padi dan penyosohan beras;
61. industri penggilingan dan pembersihan jagung;
62. industri tepung beras dan tepung jagung;
63. industri pati beras dan jagung;
64. industri pemanis dari beras dan jagung;
65. industri minyak dari jagung dan beras;
66. industri produk rotidan kue;
67. industri gula pasir;
68. industri gula merah;
69. industri sirop;
70. industri pengolahan gula lainnya bukan sirop;
71. industri kakao;
72. industri makanan dari cokelat dan kembang gula;
73. industri manisan buah-buahan dan sayuran kering;
74. industri kembang gula;
75. industri kembang gula lainnya;

76. industri macaroni, mie dan produk sejenisnya;
77. industri makanan dan masakan olahan;
78. industri pengolahan kopi;
79. industri pengolahan herbal (herb infusion);
80. industri pengolahan the;
81. industri kecap;
82. industri bumbu masak dan penyedap masakan;
83. industri produk masak dari kelapa;
84. industri produk masak lainnya;
85. industri makanan bayi;
86. industri kue basah;
87. industri makanan dari kedele dan kacang-kacangan lainnya bukan kecap, tempe dan tahu;
88. industri kerupuk, keripik, peyek dan sejenisnya;
89. industri krimer nabati;
90. industri dodol;
91. industri produk makanan lainnya;
92. industri ransum makanan hewan;
93. industri konsentrat makanan hewan;
94. industri malt;
95. industri minuman ringan;
96. industri air minum dan air mineral;
97. industri air kemasan;
98. industri air minum isi ulang;
99. industri minuman lainnya;
100. industri persiapan serat tekstil;
101. industri pemintalan benang;
102. industri pemintalan benang jahit;

103. industri penyempurnaan benang;
104. industri penyempurnaan kain;
105. industri pencetakan kain;
106. industri batik;
107. industri kain rajutan;
108. industri kain sulaman / border;
109. industri bulu tiruan rajutan;
110. industri barang jadi tekstil untuk keperluan rumah tangga;
111. industri barang jadi tekstil sulaman;
112. industri bantal dan sejenisnya;
113. industri barang jadi rajutan dan sulaman;
114. industri karung goni;
115. industri karung bukan goni;
116. industri barang jadi tekstil lainnya;
117. industri karpet dan permadani;
118. industri tali;
119. industri barang dari tali;
120. industri kain pita;
121. industri yang menghasilkan kain keperluan industri;
122. industri kain ban;
123. industri kapuk;
124. industri kain tulle dan kain jaring;
125. industri tekstil lainnya ytdl;
126. industri pakaian jadi (konveksi) dari tekstil;
127. industri pakaian jadi (konveksi) dari kulit;
128. penjahitan dan pembuatan pakaian sesuai pesanan;
129. industri perlengkapan pakaian dari tekstil;

130. industri pakaian jadi rajutan;
131. industri pakaian jadi sulaman / border;
132. industri rajutan kaos kaki dan sejenisnya;
133. industri pengawetan kulit;
134. industri penyamakan kulit;
135. industri barang dari kulit dan kulit buatan untuk keperluan teknik / industri;
136. industri barang dari kulit dan kulit buatan untuk keperluan lainnya;
137. industri alas kaki untuk keperluan sehari-hari;
138. industri sepatu olahraga;
139. industri sepatu teknik lapangan / keperluan industri;
140. industri alas kaki lainnya;
141. industri penggergajian kayu;
142. industri pengawetan kayu;
143. industri pengawetan rotan, bambu dan sejenisnya;
144. industri pengolahan rotan;
145. industri partikel kayu dan sejenisnya;
146. industri kayu lapis;
147. industri kayu lapis laminasi, termasuk decorative plywood;
148. industri panel kayu lainnya;
149. industri venner;
150. industri kayu laminasi;
151. industri barang bangunan dari kayu;
152. industri bangunan prafabrikasi dari kayu;

153. industri wadah dari kayu;
154. industri barang anyaman dari rotan dan bamboo;
155. industri barang anyaman dari tanaman bukan rotan dan bamboo;
156. industri kerajinan ukiran dari kayu bukan mebeller;
157. industri alat dapur dari kayu, rotan dan bamboo;
158. industri kayu bakar dan pelet kayu;
159. industri barang dari kayu, rotan, gabus lainnya ytdl;
160. industri bubur kertas (pulp);
161. industri kertas budaya;
162. industri kertas berharga;
163. industri kertas khusus;
164. industri kertas lainnya;
165. industri kertas dan papan kertas bergelombang;
166. industri kemasan dan kotak dari kertas dan karton;
167. industri kertas tissue;
168. industri barang dari kertas dan papan kertas lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan di tempat lain;
169. industri pencetakan umum;
170. industri pencetakan khusus;
171. industri pencetakan 3D printing;
172. kegiatan jasa penunjang pencetakan;
173. reproduksi media rekaman suara dan piranti lunak;
174. reproduksi media rekaman film dan video;

175. industri produk dari batu bara;
176. industri pembuatan minyak pelumas;
177. industri pengolahan kembali minyak pelumas bekas;
178. industri briket batu bara;
179. industri kimia dasar anorganik klor dan alkali;
180. industri kimia dasar anorganik gas industri
181. industri kimia dasar anorganik pigmen;
182. industri kimia dasar anorganik lainnya;
183. industri kimia dasar organik yang bersumber dari hasil pertanian;
184. industri kimia dasar organik untuk bahan baku zat warna dan pigmen, zat warna dan pigmen;
185. industri kimia dasar organik yang bersumber dari minyak bumi, gas alam dan batu bara;
186. industri kimia dasar organik yang menghasilkan bahan kimia khusus;
187. industri kimia dasar organik lainnya;
188. industri pupuk alam/non sintetis hara makro primer;
189. industri pupuk buatan tunggal hara makro primer;
190. industri pupuk buatan majemuk hara makro primer;
191. industri pupuk buatan campuran hara makro primer;

192. industri pupuk hara makro  
sekender;
193. industri pupuk hara mikro;
194. industri pupuk pelengkap;
195. industri media tanam;
196. industri pupuk lainnya;
197. industri karet buatan;
198. industri bahan baku pemberantas  
hama (bahan aktif);
199. industri pemberantas hama  
(formulasi);
200. industri zat pengatur tumbuh;
201. industri bahan ameliorant  
(pembenah tanah);
202. industri cat dan tinta cetak;
203. industri pernis (termasuk mastik);
204. industri lak;
205. industri sabun dan bahan  
pembersih keperluan rumah  
tangga;
206. industri kosmetik, termasuk pasta  
gigi;
207. industri kosmetik untuk hewan;
208. industri perekat gigi;
209. industri perekat / lem;
210. industri bahan peledak;
211. industri tinta;
212. industri minyak atsiri;
213. industri korek api;
214. industri minyak atsiri rantai  
tengah;
215. industri barang kimia lainnya ytdl;
216. industri  
serat/benang/strip/filament  
buatan;

217. industri serat stapel buatan;
218. industri bahan farmasi manusia;
219. industri produk farmasi untuk manusia;
220. industri produk obat tradisional untuk hewan;
221. industri bahan farmasi untuk hewan;
222. industri alat kesehatan dalam sub golongan 2101;
223. industri bahan baku obat tradisional;
224. industri produk obat tradisional;
225. industri produk obat tradisional untuk hewan;
226. industri ban luar dan ban dalam;
227. industri vulkanisir ban;
228. industri pengasapan karet;
229. industri remiling karet;
230. industri karet remah (crumb rubber);
231. industri barang dari karet untuk keperluan rumah tangga;
232. industri barang dari karet untuk keperluan industri;
233. industri barang dari karet untuk keperluan infrastruktur;
234. industri barang dari karet untuk kesehatan;
235. industri barang dari karet lainnya ytdl;
236. industri barang dari plastik untuk bangunan;
237. industri barang dari plastik untuk pengemasan;

238. industri pipa plastik dan perlengkapannya;
239. industri barang plastik lembaran;
240. industri perlengkapan dan peralatan rumah tangga (tidak termasuk furniture);
241. industri barang dan peralatan teknik / industri dari plastik;
242. industri barang plastik lainnya ytdl untuk skala usaha industry kecil dan menengah;
243. industri kaca lembaran;
244. industri kaca pengaman;
245. industri kaca lainnya;
246. industri perlengkapan dan peralatan rumah tangga dari kaca;
247. industri alat-alat laboratorium, farmasi dan kesehatan dari kaca;
248. industri kemasan dari kaca;
249. industri alat laboratorium klinis;
250. industri barang lainnya dari kaca;
251. industri bata, mortar, semen, dan sejenisnya yang tahan api;
252. industri barang tahan api dari tanah liat/keramik lainnya;
253. industri batu bata dari tanah liat / keramik;
254. industri genteng dari tanah liat / keramik;
255. industri peralatan saniter dari porselen;
256. industri bahan bangunan dari tanah liat/keramik bukan batu bata dan genteng;

257. industri perlengkapan rumah tangga dari porselen;
258. industri perlengkapan rumah tangga dari tanah liat/keramik;
259. industri alat laboratorium dan alat listrik / teknik dari porselen;
260. industri barang tanah liat / keramik dan porselen lainnya bukan bahan bangunan;
261. industri semen;
262. industri kapur;
263. industri gips;
264. industri barang dari semen;
265. industri barang dari kapur;
266. industri barang dari semen dan kapur untuk konstruksi;
267. industri barang dari gips untuk konstruksi;
268. industri barang dari asbes untuk keperluan bahan bangunan;
269. industri barang dari asbes untuk keperluan industri;
270. industri mortar atau beton siap pakai;
271. industri bahan dari semen, kapur, gips dan asbes lainnya;
272. industri barang dari marmer dan granit untuk keperluan rumah tangga dan pajangan;
273. industri barang dari marmer dan granit untuk keperluan bahan bangunan;
274. industri barang dari batu untuk keperluan rumah tangga, pajangan dan bahan bangunan;

275. industri barang dari marmer, granit dan batu lainnya;
276. industri barang galian logam lainnya ytdl;
277. industri besi dan baja dasar(iron and steel making);
278. industri penggilingan baja (steel rolling);
279. industri pipa dan sambungan pipa dari baja dan besi;
280. industri pembuatan logam dasar mulia;
281. industri pembuatan logam dasar bukan besi;
282. industri penggilingan logam bukan besi;
283. industri ekstrusi logam bukan besi;
284. industri pipa dan sambungan pipa dari logam bukan besi dan baja;
285. industri pengecoran besi dan baja;
286. industri pengecoran logam bukan besi dan baja;
287. industri barang dari logam bukan aluminium siap pasang untuk bangunan;
288. industri barang dari logam aluminium siap pasang untuk bangunan;
289. industri konstruksi berat siap pasang dari baja untuk bangunan;
290. industri barang dari logam siap pasang untuk konstruksi lainnya;
291. industri tangka, tendon air dan wadah dari logam;

292. industri generator uap bukan ketel pemanas;
293. industri penempaan, pengepresan, pencetakan dan pembentukan logam, metalurgi bubuk;
294. jasa industri untuk berbagai pengerjaan khusus logam dan barang dari logam;
295. industri alat potong dan perkakas tangan pertukangan;
296. industri alat potong dan perkakas tangan yang digunakan dalam rumah tangga;
297. industri peralatan umum;
298. industri ember, kaleng, drum dan wadah sejenis dari logam;
299. industri barang dari kawat;
300. industri paku, mur dan baut;
301. industri brankas, filling kantor dan sejenisnya;
302. industri peralatan dapur dan peralatan meja dari logam;
303. industri keperluan rumah tangga dari logam bukan peralatan dapur dan peralatan meja;
304. industri pembuatan profil;
305. industri lampu dari logam;
306. industri barang logam lainnya ytdl;
307. industri tabung electron dan konektor elektronik;
308. industri semi konduktor dan komponen elektronika lainnya;
309. industri komputer dan / atau perakitan komputer;
310. industri perlengkapan komputer;

311. industri peralatan telepon dan faksimili;
312. industri peralatan komunikasi tanpa kabel (wireless);
313. industri kartu cerdas (smart card);
314. industri peralatan komunikasi lainnya;
315. industri televise dan/ atau perakitan televisi;
316. industri peralatan perekam, penerima dan pengganda audio dan video, bukan industri televisi;
317. industri peralatan audio dan video elektronik lainnya;
318. industri alat ukur dan alat uji manual;
319. industri alat ukur dan alat uji elektrik;
320. industri alat ukur dan alat uji elektronik;
321. industri alat uji dalam proses industri;
322. industri alat ukur waktu;
323. industri peralatan iradiasi/sinar x, perlengkapan dan sejenisnya;
324. industri peralatan elektromedikal dan elektroterapiindustri peralatan fotografi;
325. industri kamera cinemtografi proyektor dan perlengkapannya;
326. industri teropong dan instrument optik bukan kaca mata;
327. industri media magnetic dan media optic;
328. industri motor listrik;

329. industri mesin pembangkit listrik;
330. industri pengubah tegangan (transformator), pengubah arus (rectifier) dan pengontrol regangan (voltage stabilizer);
331. industri peralatan pengontrol dan pendistribusian listrik;
332. industri batu baterai kering (batu baterai primer);
333. industri akumulator listrik;
334. industri baterai untuk kendaraan bermotor listrik;
335. industri kabel serat optic;
336. industri kabel listrik dan elektronik lainnya;
337. industri perlengkapan kabel;
338. industri bola lampu pijar, lampu penerangan terpusat dan lampu ultra violet;
339. industri lampu tabung gas (lampu pembuang listrik);
340. industri peralatan penerangan untuk alat transportasi;
341. industri lampu LED;
342. industri peralatan penerangan lainnya;
343. industri peralatan listrik rumah tangga;
344. industri peralatan elektrotermal rumah tangga;
345. industri peralatan pemanas dan masak bukan listrik rumah tangga;
346. industri peralatan listrik lainnya;
347. industri mesin uap, turbin dan kincir;

348. industri motor pembakaran dalam;
349. industri komponen dan suku cadang mesin dan turbin;
350. industri peralatan tenaga zat cair dan gas;
351. industri pompa lainnya, kompresor, kran dan klep/katup;
352. industri mesin untuk pembungkus, pembotolan dan pengalengan;
353. industri mesin pendingin;
354. industri mesin untuk keperluan umum lainnya ytdl;
355. industri mesin pertanian dan kehutanan;
356. industri mesin dan perkakas mesin untuk pengerjaan logam;
357. industri mesin dan perkakas mesin untuk pengerjaan kayu;
358. industri mesin dan perkakas mesin untuk pengerjaan bahan bukan logam dan kayu;
359. industri mesin dan perkakas mesin untuk pengelasan yang menggunakan arus listrik;
360. industri mesin penambangan, penggalian dan kontruksi;
361. industri cabinet mesin jahit;
362. industri mesin jahit serta mesin cuci dan mesin pengering untuk keperluan niaga;
363. industri mesin tekstil;
364. industri mesin percetakan;
365. industri mesin parik kertas;
366. industri mesin keperluan khusus lainnya;

367. industri kapal perahu;
368. industri pembuatan kapal dan perahu untuk tujuan wisata atau rekreasi dan olahraga;
369. industri furnitur dari kayu;
370. industri furnitur dari rotan dan atau bambu;
371. industri furnitur dari plastik;
372. industri furnitur dari logam;
373. industri furnitur lainnya;
374. industri permata;
375. industri barang perhiasan dari logam mulia bukan untuk keperluan pribadi;
376. industri barang lainnya dari logam mulia;
377. industri perhiasan imitasi dan barang sejenis;
378. industri alat musik tradisional;
379. industri alat music bukan tradisional;
380. industri alat olahraga;
381. industri alat permainan;
382. insudtri mainan anak-anak;
383. industri alat tulis dan gambar termasuk perlengkapannya;
384. industri kerajinananytdl;
385. industri serat sabut kelapa;
386. industri pengolahan lainnya ytdl;
387. reparasi peralatan fotografi dan optic;
388. reparasi kapal, perahu dan bangunan terapung;
389. produksi es;

390. penelolaan dan pembuangan air limbah tidak berbahaya;
391. pengelolaan dan pembuangan air limbah berbahaya;
392. pruduksi kompos sampah organic;
393. daur ulang barang logam;
394. daur ulang barang bukan logam;
395. konstruksi gedung industri;
396. reparasi mobil;
397. reparasi dan perawatan sepeda motor;
398. penerbitan surat kabar, jurnal dan bulletin atau majalah;
399. penerbitan piranti lunak (soft ware);
400. aktivitas produksi film, video dan program televisi oleh pemerintah;
401. aktivitas produksi film, video dan program televisi oleh swasta;
402. jasa penyedia konten melalui jaringan bergerak seluler atau jaringan tetap local tanpa kabel dengan mobilitas terbatas;
403. jasa multimedia lainnya;
404. aktivitas pengembangan video game;
405. aktivitas pengembangan aplikasi perdagangan melalui internet (e-commerce);
406. aktivitas prmrograman computer lainnya;
407. aktivitas konsultasi keamanan informasi;
408. aktivitas konsultasi dan perancangan internet of things (IOT);

409. aktivitas konsultasi computer dan manajemen fasilitas komputer lainnya;
410. aktivitas teknologi informasi dan jasa computer lainnya;
411. aktivitas pengolahan data;
412. aktivitas hosting dan YBDI
413. portal web dan / atau platform digital dengan tujuan komersial;
414. aktivitas konsultasi manajemen lainnya;
415. jasa sertifikasi;
416. jasa pengujian laboraturiom;
417. jasa kalibrasi/metrologi;
418. penelitian dan pengembangan teknologi dan rekayasa;
419. aktivitas perancangan khusus;
420. aktivitas professional ilmiah dan teknis lainnya YTDL;
421. aktivitas penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi mesin dan peralatan industri;
422. aktivitas penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi mesin dan peralatan industry pengolahan;
423. aktivitas pengepakan;
424. reparasi computer dan peralatan sejenisnya;
425. reparasi peralatan komunikasi;
426. reparasi alat-alat elektonik konsumen;
427. reparasi peralatan rumah tangga dan peralatan rumah dan kebun;
428. reparasi alas kaki dan barang dari kulit;

- 429. reparasi furniture dan perlengkapan rumah;
- 430. reparasi barang rumah tangga dan pribadi lainnya;
- 431. reparasi furniture dan perlengkapan rumah; dan
- 432. reparasi barang rumah tangga dan pribadi lainnya.

IX. Sektor Ketenagakerjaan:

- 1. pelatihan kerja teknik pemerintah;
- 2. pelatihan kerja teknologi informasi dan komunikasi pemerintah;
- 3. pelatihan kerja industri kreatif pemerintah;
- 4. pelatihan kerja pariwisata dan perhotelan pemerintah;
- 5. pelatihan kerja bisnis dan manajemen pemerintah;
- 6. pelatihan kerja pekerjaan domestik pemerintah;
- 7. pelatihan kerja pertanian dan perikanan pemerintah;
- 8. pelatihan kerja pemerintah lainnya;
- 9. pelatihan kerja teknik swasta;
- 10. pelatihan kerja teknologi informasi dan komunikasi swasta;
- 11. pelatihan kerja industri kreatif swasta;
- 12. pelatihan kerja pariwisata dan perhotelan swasta;
- 13. pelatihan kerja bisnis dan manajemen swasta;
- 14. pelatihan kerja pekerjaan domestik swasta;

15. pelatihan kerja pertanian dan perikanan swasta;
16. pelatihan kerja swasta lainnya;
17. pelatihan kerja teknik perusahaan;
18. pelatihan kerja teknologi informasi dan komunikasi perusahaan;
19. pelatihan kerja industri kreatif perusahaan;
20. pelatihan kerja pariwisata dan perhotelan perusahaan;
21. pelatihan kerja bisnis dan manajemen perusahaan;
22. pelatihan kerja pekerjaan domestik perusahaan;
23. pelatihan kerja pertanian dan perikanan perusahaan;
24. pelatihan kerja perusahaan lainnya;
25. izin lembaga pelatihan kerja (LPK); dan
26. perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing (IMTA) dalam satu daerah kabupaten/kota.

X. Sektor Perikanan:

1. penangkapan pisces/ikan bersirip di perairan darat;
2. penangkapan crustacea di perairan darat;
3. penangkapan mollusca di perairan darat;
4. penangkapan/pengambilan tumbuhan air di perairan darat;
5. penangkapan/pengambilan induk/benih ikan di perairan darat;

6. penangkapan ikan hias di perairan darat;
7. penangkapan biota air lainnya di perairan darat;
8. jasa pasca panen penangkapan ikan di perairan darat;
9. pembesaran ikan air tawar di kolam;
10. pembesaran ikan air tawar di karamba jaring apung;
11. pembesaran ikan air tawar di karamba;
12. pembesaran ikan air tawar di sawah;
13. budidaya ikan hias air tawar;
14. pembenihan ikan air tawar;
15. pembesaran ikan air tawar di karamba jaring tancap;
16. budidaya ikan air tawar di media lainnya;
17. jasa sarana produksi budidaya ikan air tawar;
18. jasa produksi budidaya ikan air tawar;
19. jasa pasca panen budidaya ikan air tawar;
20. pembesaran pisces/ikan bersirip air payau;
21. pembenihan ikan air payau;
22. pembesaran mollusca air payau;
23. pembesaran crustacea air payau;
24. pembesaran tumbuhan air payau;
25. budidaya biota air payau lainnya;
26. jasa sarana produksi budidaya ikan air payau;

27. jasa produksi budidaya ikan air payau;
28. jasa pasca panen budidaya ikan air payau;
29. industri penggaraman/pengeringan ikan;
30. industri pengasapan/pemanggangan ikan;
31. industri pembekuan ikan;
32. industri pemindangan ikan;
33. industri peragian/fermentasi ikan;
34. industri berbasis daging lumatan dan surimi;
35. industri pendinginan/pengesan ikan;
36. industri pengolahan dan pengawetan lainnya untuk ikan;
37. industri pengolahan dan pengawetan ikan dan biota air (bukan udang) dalam kaleng;
38. industri pengolahan dan pengawetan udang dalam kaleng;
39. industri penggaraman/pengeringan biota air lainnya;
40. industri pengasapan/pemanggangan biota air lainnya;
41. industri pembekuan biota air lainnya;
42. industri pemindangan biota air lainnya;

43. industri peragian/fermentasi biota air lainnya;
44. industri berbasis lumatan biota air lainnya;
45. industri pendinginan/pengesan biota air lainnya;
46. industri pengolahan rumput laut;
47. industri pengolahan dan pengawetan lainnya untuk biota air lainnya;
48. industri minyak ikan;
49. industri produk masak lainnya;
50. industri kerupuk, keripik, peyek, dan sejenisnya;
51. perdagangan eceran hasil perikanan;
52. perdagangan eceran daging dan ikan olahan;
53. perdagangan eceran ikan hias;
54. perdagangan eceran pakan ternak/unggas/ikan dan hewan piaraan;
55. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar komoditi hasil perikanan;
56. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar daging olahan dan ikan olahan;
57. perdagangan eceran kaki lima dan los pasar pakan ternak, pakan unggas dan pakan ikan; dan
58. surat izin usaha perikanan.

XI. Sektor Pendidikan:

1. izin usaha pendidikan non-formal;
2. izin penyelenggaraan non-formal;
3. izin operasional belajar mengajar;
4. izin penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini KB, penitipan anak, TK, STS;
5. izin penelitian ilmiah; dan
6. izin lembaga kursus dan pelatihan (LKP).

XII. Sektor Sosial:

1. izin pengumpulan uang dan/atau barang;
2. izin operasional lembaga kesejahteraan sosial/lembaga kesejahteraan sosial anak; dan
3. tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial/lembaga kesejahteraan sosial anak.

b. Nonperizinan:

1. insentif Daerah; dan
2. layanan informasi dan pengaduan.

KETIGA : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berpedoman sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dan peraturan perundang-undangan yang berlaku lainnya.

- KEEMPAT : Dalam pelaksanaannya Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dapat dilakukan pengkajian ulang dan penyempurnaan, berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal 10 November 2022

BUPATI TAPIN,



M. ARIFIN ARPAN

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin di Rantau;
2. Inspektur Kabupaten Tapin di Rantau;
3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin di Rantau; dan
4. Kepala Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarmasin.

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN REKLAME

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur / pimpinan perusahaan bermaterai dan fotocopy KTP yang diberikan kuasa;</li> <li>2. Akte pendirian perusahaan untuk Badan Usaha Izin PMA / PMDN (jika berbentuk PT dilampirkan SK Pengesahan dari Menkumham, jika berbentuk CV SK Pengesahan dari Pengadilan Negeri;</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;</li> <li>4. Nomor induk Berusaha (NIB);</li> <li>5. Izin Usaha Perdagangan (OSS);</li> <li>6. Fotocopy NPWP Pemohon / Perusahaan / Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>7. Surat Keterangan Tempat Usaha dari kepala desa / kelurahan;</li> <li>8. Tanda bukti pembayaran pajak reklame (Asli);</li> <li>9. Denah lokasi dan gambar reklame yang diajukan / dimohon;</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li> </ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li> <li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li> <li>4. Petugas Back Office mencetak Surat izin;</li> <li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat izin;</li> <li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat izin;</li> <li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li> <li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li> </ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Reklame
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li> <li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li> <li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li> <li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li> <li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li> <li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li> <li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li> </ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 5 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pajak Reklame di Kabupaten Tapin;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor      Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN USAHA TOKO MODERN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur / pimpinan perusahaan bermaterai dan fotocopy KTP yang diberikan kuasa;</li> <li>2. Akte pendirian perusahaan untuk Badan Usaha Izin PMA / PMDN (jika berbentuk PT dilampirkan SK Pengesahan dari Menkumham, jika berbentuk CV SK Pengesahan dari Pengadilan Negeri);</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;</li> <li>4. Nomor induk Berusaha (NIB);</li> <li>5. Izin Usaha Perdagangan (OSS);</li> <li>6. Fotocopy NPWP Pemohon / Perusahaan / Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>7. Surat Keterangan Tempat Usaha dari kepala desa / kelurahan;</li> <li>8. Bukti keanggotaan BPJS ketenagakerjaan bagi perusahaan / badan usaha;</li> <li>9. Fotocopy Persetujuan Bangunan Gedung atau bukti status kepemilikan bangunan (SHM, bukti sewa, kontrak);</li> <li>10. Kajian Sosial Ekonomi Masyarakat yang telah disahkan oleh instansi yang membidangi;</li> <li>11. Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MoU dengan UMKM yang telah disahkan oleh instansi yang membidangi;</li> <li>12. Rekomendasi Tata Ruang Wilayah;</li> <li>13. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li> <li>14. Izin Lokasi dan Izin lingkungan (sesuai peruntukan);</li> </ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li> <li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li> <li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li> <li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li> <li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li> <li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li> <li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li> </ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li> <li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li> <li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTP);</li> <li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li> <li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li> <li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li> <li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li> </ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/1/2014 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penataan dan Penyelenggaraan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan di Kabupaten Tapin;</li> <li>8. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Akte pendirian perusahaan untuk Badan Usaha Izin PMA / PMDN (jika berbentuk PT dilampirkan SK Pengesahan dari Menkumham, jika berbentuk CV SK Pengesahan dari Pengadilan Negeri;</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Izin Usaha Perdagangan (OSS);</li><li>6. Fotocopy NPWP Pemohon / Perusahaan / Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>7. Surat Keterangan Tempat Usaha dari kepala desa / kelurahan;</li><li>8. Fotocopy prospektus penawaran waralaba;</li><li>9. Fotocopy Perjanjian Waralaba;</li><li>10. Fotocopy tanda bukti pendaftaran HKI;</li><li>11. Komposisi Penggunaan tenaga kerja;</li><li>12. Komposisi barang / bahan baku yang diwaralabakan;</li><li>13. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Waralaba;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penataan dan Penyelenggaraan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan di Kabupaten Tapin;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon Fotocopy Ijazah;</li><li>4. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter yang berlaku;</li><li>5. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>6. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>7. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>9. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Gigi
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Umum
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Spesialis
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK BIDAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Ikatan Bidan Indonesia (IBI) / Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Bidan
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK PERAWAT

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Perawat yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perawat
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/148/l/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK APOTEKER

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat / KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Apoteker
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Fisioterapis yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Fisioterapis
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (Internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK NUTRISIONIST (TENAGA GIZI)

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Gizi yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Nutritionist (Tenaga Gizi)
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (ATLM)

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Penata Anestesi yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Penata Anestesi
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Teknis Kefarmasian yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Tenaga Kefarmasian;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK TENAGA TERAPIS GIGI DAN MULUT

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Terapis Gigi dan Mulut yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Terapis Gigi dan Mulut
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Radiografer yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Radiografer
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor      Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Refraksionis Optisien (RO) yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Refraksionis Optisien
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang



## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PERUBAHAN LUAS LAHAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon / Perusahaan /Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Izin Usaha;</li><li>6. Izin Lokasi;</li><li>7. Izin Lingkungan;</li><li>8. IUP – B atau IUP;</li><li>9. Rencana Kerja Perubahan Luas Lahan;</li><li>10. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan;</li><li>11. Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan Perusahaan;</li><li>12. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Perubahan Luas Lahan
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (Internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PERUBAHAN LUAS JENIS TANAMAN DAN ATAU PERUBAHAN KAPASITAS PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon / Perusahaan /Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Izin Usaha;</li><li>6. Izin Lingkungan;</li><li>7. IUP – B atau IUP;</li><li>8. Rencana Kerja Perubahan Jenis Tanaman/Perubahan Kapasitas Pengolahan Hasil Perkebunan;</li><li>9. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Perubahan Jenis Tanaman dan atau Perubahan Kapasitas Pengolahan Hasil Perkebunan
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN DIVERSIFIKASI USAHA

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon / Perusahaan /Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Izin Usaha;</li><li>6. Izin Lingkungan;</li><li>7. IUP – B atau IUP;</li><li>8. Rencana Kerja Diversifikasi Usaha;</li><li>9. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Diversifikasi Usaha
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN USAHA BUDIDAYA HOLTIKULTURA

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon / Perusahaan /Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Izin Usaha;</li><li>6. Bukti Penguasaan Atas Tanah/Lahan;</li><li>7. Rekomendasi Pemanfaatan Tata Ruang Daerah;</li><li>8. Izin Lokasi;</li><li>9. Izin Lingkungan;</li><li>10. Rencana Kerja Pembangunan Unit Usaha Budidaya Holtikultura;</li><li>11. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Usaha Budidaya Holtikultura
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Holtikultura;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Holtikultura</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Praktik Holtikultura Yang Baik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN USAHA OBAT HEWAN (PRODUSEN)

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon / Perusahaan /Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Izin Usaha;</li><li>6. Izin Lingkungan;</li><li>7. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah Setempat/Asosiasi Obat Hewan Seluruh Indonesia;</li><li>8. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Usaha Obat Hewan (Produsen)
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (Internal/eksternal DPMPSTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 18/Permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN USAHA PERBENIHAN HOLTIKULTURA

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon / Perusahaan / Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Izin Usaha;</li><li>6. Rekomendasi Pemanfaatan Tata Ruang Daerah;</li><li>7. Izin Lokasi;</li><li>8. Izin Lingkungan;</li><li>9. Rencana Kerja Pembangunan Unit Usaha Perbenihan Holtikultura;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perbenihan Holtikultura
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Holtikultura;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN POLIKLINIK / RUMAH SAKIT HEWAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon / Perusahaan /Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>4. Nomor induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Izin Usaha;</li><li>6. Persetujuan Bangunan Gedung atau Bukti Status Kepemilikan Bangunan (SHM, Bukti Sewa, Kontrak)</li><li>7. Izin Lingkungan UKL-UPL untuk klinik rawat inap atau SPPL untuk klinik rawat jalan</li><li>8. Profil klinik (Struktur Organisasi, lokasi, bangunan, daftar ketenagakerjaan, sarana dan prasarana, daftar peralatan, daftar obat-obatan, laboratorium, daftar tariff dan jenis pelayanan, SOP);</li><li>9. Persyaratan Teknis (meliputi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, ketenakerjaan, peralatan, kefarmasian, dan laboratorium)</li><li>10. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan;</li><li>11. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Poliklinik / Rumah Sakit Hewan
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor      Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon;</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Hewan
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA ANTRAKSI WISATA

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Akte pendirian perusahaan untuk Badan Usaha izin PMA / PMDN (jika berbentuk PT dilampirkan SK Pengesahan dari Menkumham, jika berbentuk CV SK Pengesahan dari Pengadilan Negeri);</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Izin Usaha Perdagangan (OSS);</li><li>6. Fotocopy NPWP Pemohon / Perusahaan / Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>7. Surat Keterangan Tempat Usaha dari kepala desa / kelurahan;</li><li>8. Surat Keterangan tertulis dari pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal atau kereta api serta daya angkut yang tersedia</li><li>9. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Antraksi Wisata
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Usaha Kepariwisata;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penataan dan Penyelenggaraan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan di Kabupaten Tapin;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA BILYARD

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Akte pendirian perusahaan untuk Badan Usaha izin PMA / PMDN (jika berbentuk PT dilampirkan SK Pengesahan dari Menkumham, jika berbentuk CV SK Pengesahan dari Pengadilan Negeri;</li><li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Izin Usaha Perdagangan (OSS);</li><li>6. Fotocopy NPWP Pemohon / Perusahaan / Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>7. Surat Keterangan Tempat Usaha dari kepala desa / kelurahan;</li><li>8. Izin Lingkungan;</li><li>9. Persetujuan Bangunan Gedung(jika milik sendiri lampirkan surat tanah, jika sewa lampirkan surat sewa, jika hak pakai lampirkan surat kuasa pakai;</li><li>10. Komitmen persyaratan operasional tentang standar usaha rumah bilyard dan sertifikat usaha rumah bilyard;</li><li>11. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Bilyard
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS,Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT.Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikandengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Usaha Kepariwisata;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penataan dan Penyelenggaraan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan di Kabupaten Tapin;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT, Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### SURAT IZIN PEMBANGUNAN PERUMAHAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai</li><li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Izin Usaha (OSS);</li><li>6. Bukti Kepemilikan lahan / tanah;</li><li>7. Surat Keterangan Tempat Usaha dari kepala desa / kelurahan;</li><li>8. Rekomendasi Pemanfaatan Ruang Daerah (sesuai peruntukan);</li><li>9. Izin Lokasi (sesuai Peruntukan)</li><li>10. Proposal dan Presentasi Rencana Pembangunan Perumahan;</li><li>11. Pengesahan site plan;</li><li>12. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) (sesuai peruntukan);</li><li>13. Fotocopy Persetujuan Bangunan Gedung atau bukti status kepemilikan bangunan (SHM, bukti sewa, kontrak);</li><li>14. Surat pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);</li><li>15. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analisis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Surat Izin Pembangunan Perumahan
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analisis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analisis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perumahan dan Permukiman;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor      Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon / Perusahaan /Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) atau Bukti Status Kepemilikan Bangunan (SHM, Bukti Sewa, kontrak);</li><li>6. Profil Lembaga (Struktur Organisasi Pengelola LPK);</li><li>7. Daftar Tenaga Pengajar / Instruktur;</li><li>8. Daftar sarana, prasarana dan Fasilitas LPK;</li><li>9. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.17/MEN/VII/2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan;</li> <li>7. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA ASING (IMTA) DALAM SATU DAERAH

#### KABUPATEN/KOTA

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon / Perusahaan /Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) Dalam Satu Daerah Kabupaten/Kota
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS,Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT.Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing Serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri republic Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN LEMBAGA PAUD /KB / PENITIPAN ANAK/TK/STS

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan bermaterai ;</li><li>2. Surat kuasa bagi pengurusan izin tidak diurus sendiri bermaterai;</li><li>3. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya jika berbentuk badan hokum CV atau PT;</li><li>4. Fotocopy pemohon/penanggungjawab lembaga pendidikan;</li><li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>6. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon/lembaga/perusahaan/Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>7. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), atau SPPF tanah, atau Bukti Status Kepemilikan Bangunan(SHM), bukti sewa atau kontrak;</li><li>8. Profil Lembaga Pendidikan, Visi, Misi dan Tujuan, Struktur Organisasi Lembaga, Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>9. Surat Keterangan Domisili;</li><li>10. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP);</li><li>11. SK Pendirian PAUD, TK atau KB;</li><li>12. Daftar pendidik / Pengajar;</li><li>13. Data anak didik;</li><li>14. Contoh sertifikat yang dikeluarkan lembaga;</li><li>15. Rekomendasi Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li><li>16. Sarana dan prasarana;</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga PAUD /KB /Penitipan Anak / TK /STS
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS,Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT.Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkooordinasikandengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PENELITIAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan penelitian bermaterai</li><li>2. Rekomendasi Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li><li>3. Surat pengantar dari perguruan tinggi;</li><li>4. Fotocopy KTP</li><li>5. Fotocopy Kartu Mahasiswa.</li><li>6. Rekomendasi Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Penelitian
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor      Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG UNTUK SUSUNAN KEPANITIAAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai</li><li>2. Surat keterangan domisili kepengurusan / kepanitiaan dari Kepala Desa / Lurah;</li><li>3. Susunan Kepengurusan /Kepanitiaan;</li><li>4. Program Kegiatan PUB yang akan dilakukan;</li><li>5. Fotocopy nomor rekening atau wadah / tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;</li><li>6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon/ketua;</li><li>7. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani ketua kepengurusan / kepanitiaan;</li><li>8. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</li><li>9. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li><li>10. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari Sistem OSS terkecuali Masjid;</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Uang dan Barang Untuk Susunan Kepanitiaan
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Barang;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG UNTUK BADAN USAHA

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha;</li><li>3. Fotocopy AD / ART Badan Usaha;</li><li>4. Fotocopy NPWP Badan Usaha;</li><li>5. Bukti Setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat;</li><li>6. Surat keterangan domisili Badan Usaha dari Kepala Desa / Lurah;</li><li>7. Susunan Kepengurusan Badan Usaha;</li><li>8. Program Kegiatan PUB yang akan dilakukan;</li><li>9. Fotocopy nomor rekening atau wadah / tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;</li><li>10. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur/pimpinan dari Badan Usaha;</li><li>11. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani ketua kepengurusan / kepanitiaan;</li><li>12. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</li><li>13. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li><li>14. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari Sistem OSS terkecuali Masjid;</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Uang dan Barang Untuk Badan Usaha
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Barang;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG UNTUK ORGANISASI KEMASYARAKATAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum dan hak asasi manusia;</li><li>3. Surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan dari Kepala Desa / Lurah;</li><li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li><li>5. Fotocopy bukti setor pajak bumi dan bangunan / surat sewa tempat;</li><li>6. Fotocopy nomor rekening atau wadah / tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;</li><li>7. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur/ketua;</li><li>8. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur / ketua;</li><li>9. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</li><li>10. Fotocopy Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li><li>11. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li><li>12. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari Sistem OSS terkecuali Masjid;</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Uang dan Barang Untuk Organisasi Kemasyarakatan
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Barang;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy Akta Pendirian dari Notaris dan atau Tanda Terdaftar dari Kementerian Hukum dan HAM;</li><li>3. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);</li><li>4. Fotocopy Surat Keputusan Susunan Kepengurusan / Struktur Organisasi yang masih berlaku;</li><li>5. Fotocopy KTP dan NPWP Pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial (Ketua, Sekretaris dan Bendahara);</li><li>6. Surat Keterangan Domisili Lembaga / Panitia / Organisasi dari Kepala Desa/Lurah</li><li>7. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li><li>8. Fotocopy Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) terdahulu yang belum habis masa berlakunya untuk Permohonan Perpanjangan Izin Operasional LKS;</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analisis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analisis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analisis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Perizinan Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL /LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;</li><li>2. Surat Keterangan domisili dari lurah / kepala desa setempat;</li><li>3. Fotocopy Struktur Organisasi Lembaga;</li><li>4. Daftar nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota;</li><li>5. Program kerja di bidang Kesejahteraan Sosial;</li><li>6. Rincian modal kerja, sumber daya manusia dan kelengkapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan;</li><li>7. Fotocopy nota pendirian yang dilegalisir oleh lurah/kepala desa, camat atau bupati untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial yang tidak berbadan hukum;</li><li>8. Fotocopy akte notaris pendirian yang disahkan oleh menteri hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum dan Nomor Pokok Wajib Pajak;</li><li>9. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial / Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Perizinan Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### INSENTIF DAERAH

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li> <li>2. Surat Kuasa bagi pengurusan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur / Pimpinan perusahaan bermaterai;</li> <li>3. Penanam modal yang ingin mendapatkan insentif dan kemudahan harus mengajukan usulan kepada Pemerintah Daerah, usulah sebagaimana dimaksud memuat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkup usaha</li> <li>b. Kinerja manajemen</li> <li>c. Perkembangan usaha</li> </ol> </li> <li>4. Khusus untuk usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi usulan cukup dengan menyampaikan kebutuhan insentif dan kemudahan;</li> <li>5. Rekomendasi Tim Verifikasi dan Penilaian Kegiatan Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal</li> </ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li> <li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li> <li>4. Petugas Back Office mencetak Surat izin;</li> <li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li> <li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li> <li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li> <li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li> </ol>
III	Waktu Pelayanan	2 s/d 10 hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Insentif Daerah
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li> <li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li> <li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li> <li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li> <li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li> <li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li> <li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li> </ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi di Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang langsung untuk mendapatkan Informasi maupun melalui surat, Email, pesan singkat secara elektronik (SMS), telepon maupun media elektronik;</li><li>2. Pengaduan bisa disampaikan secara langsung atau melalui surat, kotak pengaduan, pesan singkat secara elektronik (SMS) Email, LAPOR, SP4N LAPOR; maupun media elektronik;</li><li>3. Mengisi Formulir Pengaduan;</li><li>4. Membuat Surat Pernyataan Kebenaran Aduan;</li><li>5. Melampirkan berkas / bukti-bukti penunjang Pengaduan</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk informasi pemohon datang langsung ke kantor untuk mendapatkan informasi yang di inginkan;</li><li>2. Pemohon mengisi formulir pengaduan;</li><li>3. Petugas pengaduan menerima formulir pengaduan;</li><li>4. Pengaduan dibahas dalam rapat denga Tim Pengaduan;</li><li>5. Hasil rapat berupa berita acara dan jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani jawaban pengaduan;</li><li>7. Jawaban disampaikan kepada pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 s/d 10 hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Layanan Informasi dan Pengaduan
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analisis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analisis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat di Badan Koordinasi Penanaman Modal;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Elektromedis yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Elektromedis
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (Internal/eksternal DPMPSTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PRAKTIK SANITARIAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy Ijazah;</li><li>5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Sanitarian yang berlaku;</li><li>6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li><li>7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter;</li><li>8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar);</li><li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Praktik Sanitarian
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (Internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN – INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Izin Usaha;</li><li>6. Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) atau Bukti Status Kepemilikan Bangunan (SHM, Bukti Sewa atau kontrak);</li><li>7. Data Peralatan, kapasitas produksi, Modal dan Tenaga Kerja;</li><li>8. Rekomendasi Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan – Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PEMANFAATAN DAN PENGELOLAAN SUNGAI DALAM WILAYAH KABUPATEN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Akta Notaris;</li><li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon/Perusahaan/Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>6. Deskripsi rencana kegiatan yang akan dilakukan;</li><li>7. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan dan Pengelolaan Sungai Dalam Wilayah Kabupaten
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Sumber Daya Air;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN BONGKAR MUAT DI PELABUHAN MILIK PEMERINTAH DAERAH

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP Penanggung Jawab;</li><li>3. Fotocopy KTP Tenaga Ahli;</li><li>4. Fotocopy Akta Notaris;</li><li>5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon/Perusahaan/Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>6. Surat Keterangan domisili;</li><li>7. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>8. Memiliki tenaga ahli dengan kualifikasi ahli nautika atau ahli ketatalaksanaan pelayanan niaga;</li><li>9. Surat pengangkatan / pernyataan tenaga ahli dari perusahaan;</li><li>10. Struktur Organisasi dan personalia;</li><li>11. Deskripsi rencana kegiatan yang akan dilakukan;</li><li>12. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analisis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Bongkar Muat di Pelabuhan Milik Pemerintah Daerah
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analisis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTP);</li><li>5. JFT. Analisis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Sumber Daya Air;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PEMBANGUNAN PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL DALAM WILAYAH KABUPATEN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP Pemohon;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Data Sarana / Unit Angkutan;</li><li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>6. Izin usaha</li><li>7. Akte pendirian perusahaan</li><li>8. Bukti penguasaan tanah atau lokasi</li><li>9. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpulan Lokal Dalam Wilayah Kabupaten
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PEMBANGUNAN JALAN PERUSAHAAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon / Perusahaan /Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>5. Deskripsi rencana kegiatan yang akan dilakukan;</li><li>6. Rekomendasi UKL-UPL bagi yang wajib UKL-UPL;</li><li>7. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup dan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) bagi yang wajib AMDAL;</li><li>8. Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas</li><li>9. Dokumen Analisis Teknis dan Ekonomis Pembangunan Jalan Khusus</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Pembangunan Jalan Perusahaan
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS,Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT.Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikandengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 11 /PRT/M/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Jalan Khusus;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN ANGKUTAN PEDESAAN (TRAYEK)

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP Pemohon;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy STNK (Lembar Pajaknya Masih Berlaku);</li><li>5. Fotocopy Buku Uji Berkala yang masih berlaku;</li><li>6. Data Sarana / Unit Angkutan;</li><li>7. Lembar Izin Trayek terdahulu (perpanjangan);</li><li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>9. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Angkutan Pedesaan (Trayek)
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 16 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tapin Nomor      Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analisis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun</p>
VII	Jaminan Keamanan	<p>Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah</p>
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang</p>

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN USAHA ANGKUTAN KHUSUS BARANG

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP Pemohon;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy STNK (Lembar Pajaknya Masih Berlaku);</li><li>5. Data Sarana / Unit Angkutan;</li><li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>7. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan Khusus Barang
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>



## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PEMBANGUNAN TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI DI DALAM DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN DAERAH LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP Pemohon;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Data Sarana / Unit Angkutan;</li><li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>6. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di Dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan Pengumpalan Lokal
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN PEMBANGUNAN PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP Pemohon;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Data Sarana / Unit Angkutan;</li><li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>6. Izin Usaha</li><li>7. Akte Pendirian apabila berbadan hukum</li><li>8. Bukti penguasaan tanah atau lokasi</li><li>9. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN MASUK PEDALAMAN

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Fotocopy Akta Pendirian dan perubahannya yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li><li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon/Perusahaan/Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li><li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>6. Foto atau Sketsa Kapal;</li><li>7. Surat Keterangan domisili</li><li>8. Persetujuan rencana kapal pada trayek tidak tetap dan tidak beraturan angkutan dalam negeri;</li><li>9. Fotocopy surat nukti lapor /izin kapal laut masuk perairan pedalaman sebelumnya (jika perpanjangan);</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Masuk Pedalaman
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (Manufacturing)

I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Sumber Daya Air;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
II	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Banner/leaflet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> <li>8. Toilet</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Menguasai dan memahami tentang perizinan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara kontinu;</li> </ol>
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office;</li> <li>2. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>4. Petugas Back Office;</li> <li>5. Kepala Dinas PMPTSP</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>7. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
VI	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
VII	Jaminan Keamanan	Surat izin dibubuhi tanda tangan elektronik atau tanda tangan serta cap stempel basah
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik di waktu yang akan datang

## STANDAR PELAYANAN (SP)

### IZIN ANGKUTAN KHUSUS

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Keterangan
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li><li>2. Fotocopy KTP Pemohon;</li><li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy STNK (Lembar Pajaknya Masih Berlaku);</li><li>5. Data Sarana / Unit Angkutan;</li><li>6. Nomor induk Berusaha (NIB);</li><li>7. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);</li></ol>
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan Permohonan beserta berkas persyaratan ke Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Surat Izin;</li><li>4. Petugas Back Office mencetak Surat Izin;</li><li>5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memverifikasi Surat Izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</li><li>7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan Penomoran Surat Izin;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Kepada Pemohon;</li></ol>
III	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)
IV	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
V	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan Khusus
VI	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);</li><li>2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;</li><li>3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);</li><li>5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;</li><li>6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;</li><li>7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;</li><li>8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor</li></ol>