



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DAN MAKLUMAT PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dibidang perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan perlu disusun Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Lampung Selatan yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien, maka perlu disusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Selatan tentang Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
13. Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 1956);
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 955);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 67);
17. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
18. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 78);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 976);
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 156);

21. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Fasilitas Penanaman Modal;
23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 07 Tahun 2018 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
24. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Perka BPKS Nomor 95 Tahun 2015 Tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha;
25. Perban BPOM Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Obat Dan Makanan;
26. Perban BPOM Nomor 27 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan;
27. Peraturan BPJS Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Kepesertaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Melalui Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
28. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah No 2 tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bagi Usaha Mikro Dan Kecil;
29. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah No 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
30. Peraturan Menteri Koperasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia;
31. Peraturan Menteri Risetdikti Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
32. Peraturan Menteri Risetdikti Nomor 52 Tahun 2018 tentang Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta, Pembukaan Program Studi, Dan Kerja Sama Joint Program Pada Perguruan Tinggi Swasta;

33. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/KEP.M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi instansi Pemerintah;
34. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan publik;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung selatan Nomor 16 Tahun 2016;
36. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
37. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan;
38. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 tahun 2022 tentang pendelegasian kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan dinas penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah otonom yang selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum Kabupaten Lampung Selatan yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Lampung selatan.

4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.
5. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
6. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan perizinan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi Keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk persetujuan prinsip, izin dan tanda daftar perusahaan.
10. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiscal dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
11. Pengaduan adalah pemberitahuan dari penerima pelayanan yang berisi informasi tentang ketidak sesuaian antara pelayanan yang diterima dengan Standar Operasional Prosedur.
12. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur layanan
13. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
14. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
15. Instansi teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Daerah yang mempunyai kewenangan mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan izin.
16. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

BAB II

VISI DAN MISI

Pasal 2

- (1) Visi Dinas adalah Terwujudnya Peningkatan Perekonomian Daerah dan Masyarakat melalui Kemudahan Berinvestasi dan dukungan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Pernyataan Visi di atas didasari dari adanya fungsi utama pemerintah yaitu :

- a. memberikan pelayanan prima untuk mewujudkan kualitas pelayanan publik yang profesional guna mendukung investasi dan pelayanan perizinan sehingga terciptanya peningkatan perekonomian;
- b. pembangunan infrastruktur;
- c. kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pengelolaan potensi sumber daya alam.

(2) Misi Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai fasilitator pelayanan publik yang terpercaya di Kabupaten Lampung Selatan dengan pelayanan yang cepat, mudah, menjunjung kesederhanaan, transparansi dan berkualitas dalam pelayanan publik memiliki misi yaitu :

- a. mewujudkan pelayanan publik yang cepat, mudah, transparan, pasti dan terjangkau;
- b. meningkatkan kualitas dan profesionalisme penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- c. meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penanaman modal serta pelayanan perizinan;
- d. meningkatkan kerja sama antara Pemerintah Daerah, masyarakat dan dunia usaha sebagai mitra pembangunan;
- e. peningkatan promosi peluang-peluang investasi dan pengembangan iklim investasi; dan
- f. meningkatkan pelayanan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam peraturan ini meliputi Standar Pelayanan Publik dan dan Maklumat Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB IV STANDAR PELAYANAN PUBLIK Pasal 4

- (1) Maksud ditetapkan Standar Pelayanan adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik.
- (2) Tujuan ditetapkan Standar Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. terwujudnya prinsip-prinsip tatakelola pemerintahan yang baik;
 - b. terwujudnya kualitas pelayanan, efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - c. terpenuhinya penyelenggaran pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. dasar hukum;
 - b. persyaratan
 - c. sistem, mekanisme dan prosedur;
 - d. jangka waktu penyelesaian;
 - e. biaya/tarif;
 - f. produk pelayanan;
 - g. sarana dan prasarana;
 - h. penanganan pengaduan, saran dan masukan;
 - i. kompetensi pelaksana;
 - j. pengawasan internal;
 - k. jumlah pelaksana;
 - l. jaminan pelayanan;
 - m. jaminan keamanan dan keselamatan;
 - n. penanganan pengaduan, saran dan masukan; dan
 - o. evaluasi kinerja pelaksana.

- (2) Standar Pelayanan Publik Dinas meliputi :
 - a. Kewenangan dibidang Perizinan meliputi :
 1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
 2. Sertifikat Standar;
 3. Izin;
 4. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PBUMKU);
 5. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 6. Izin Peletakan Titik Reklame;
 7. Izin Pemasangan Reklame;
 8. Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi;
 9. Surat Izin Praktik Intrensip;
 10. Surat Izin Praktik Bidan;
 11. Surat Izin Praktik Perawat;
 12. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi;
 13. Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut;
 14. Surat Izin Praktik Penata Anetesi;
 15. Surat Izin Praktik Fisioterapis;
 16. Surat Izin Praktik Wicara;
 17. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis;
 18. Surat Izin Praktik Radiografer;
 19. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi;
 20. Surat Izin Praktik Perekam Medis;
 21. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
 22. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien;
 23. Surat Izin Praktik Elektromedis;
 24. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian;
 25. Surat Izin Praktik Apoteker;
 26. Surat Izin Praktik Kefarmasian;;
 27. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis;
 28. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis;
 29. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional;
 30. Surat Izin Praktik Kesehatan Masyarakat;
 31. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental;
 32. Surat Izin Praktik Teknisi Tranfusi Darah;
 33. Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja;

34. Surat Izin Praktik Epidemolog Kesehatan;
35. Surat Izin Praktik Administrator Kesehatan;
36. Surat Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
37. Izin Klinik Radiologi;
38. Izin Pendirian Satuan Pendidikan;
39. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
40. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.

- b. Kewenangan dibidang Non Perizinan meliputi:
 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
 2. Keterangan Rencana Kabupaten;
 3. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup;
 4. Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH);
 5. Pertimbangan Penyelenggaraan Minimarket/Supermarket/Hypermarket;
 6. Persetujuan Penyelenggaraan Sarana Dan Jaringan Telekomunikasi; dan
 7. Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan Kerjasama;
 8. Surat Keterangan Penelitian.

Pasal 6

Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh Dinas wajib diumumkan kepada publik baik melalui media *online* seperti sosial media, website resmi DPMPTSP maupun melalui *leaflet*/brosur yang ada di Dinas.

Pasal 7

Sarana prasarana dan atau fasilitas yang ada pada Dinas antara lain :

- a. Sarana yang dimiliki sebagai penunjang pelaksanaan pelayanan:
 1. komputer;
 2. *printer* dan *scanner*;
 3. meubeller;
 4. telepon/Fax;
 5. kendaraan Operasional;
 6. televisi;
 7. CCTV;
 8. kamera;
 9. *air conditioner*;
 10. papan Informasi;
 11. proyektor;
 12. layar Sentuh/Screen Touch
 13. *wifi*;
 14. ATK; dan
 15. *leaflet*/brosur
- b. Prasarana yang dimiliki sebagai penunjang pelaksanaan pelayanan:
 1. gedung Kantor;
 2. areal Parkir;
 3. ruang/Loket Pelayanan;
 4. ruang Rapat;
 5. kantin;

6. toilet;
7. ruang Laktasi/Menyusui; dan
8. ruang Kerja.

Pasal 8

Kompetensi pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan terdiri dari Pegawai Baik PNS maupun THLS (Tenaga Harian Lepas Sukarela) dengan tingkat Pendidikan SMA sederajat sampai tingkat S2. Pelaksana berkompeten pada bidangnya dan memahami tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana telah ditetapkan.

Pasal 9

Pengawasan internal dilakukan secara struktural dari Kepala Dinas mengawasi masing-masing Kepala Bidang, Kepala Bidang mengawasi Kasie dan seterusnya Kasie melakukan pengawasan terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan.

Pasal 10

Jumlah pelaksana pelayanan pada *front office* adalah 1 (satu) orang pada tiap tiap loket pelayanan yang berjumlah 4 (empat) buah loket dan 1 (satu) orang loket informasi dan pengaduan serta 1 (satu) orang pada loket pengambilan izin.

Pasal 11

Jaminan Pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan TriPAS atau 3 PASTI yaitu PASTI PERSYARATANYA, PASTI BIAYANYA DAN PASTI WAKTUNYA.

Pasal 12

MAKLUMAT PELAYANAN

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan tertuang dalam maklumat pelayanan yang berbunyi :

“Dengan ini kami menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standar yang Telah Ditetapkan. Apabila pada pelaksanaannya tidak sesuai dengan Standar yang Telah Ditetapkan , kami siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 13

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu dilaksanakan oleh masing masing Kepala Bidang kepada Kasi dan dilaporkan kepada Kepala Dinas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Publik Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 29 Juli 2022

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 29 Juli 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

ttd

THAMRIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2022
NOMOR 152

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
 NOMOR : 33 Tahun 2022
 TANGGAL : 29 Juli 2022

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAN MAKLUMAT
 PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

1. STANDAR PELAYANAN NOMOR INDUK BERUSAHA

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Kartu Tanda penduduk (KTP) 2. NPWP Badan atau Perorangan 3. Email aktif 4. Nomor Handphone
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran melalui website oss.go.id] B --> C[Melakukan aktivasi melalui email pemohon] C --> D[Memilih jenis usaha UMK atau] D --> E[Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkap] E --> F[Lengkapi data produk /jasa bidang usaha] F --> G[Cetak NIB] G --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan 4. Menguasai website OSS
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Bidan adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui website OSS dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

2. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda penduduk (KTP) 2. NPWP Badan atau Perorangan 3. Email 4. Nomor Handphone
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran melalui website oss.go.id] B --> C[Melakukan aktivasi melalui email pemohon] C --> D[Memilih jenis usaha UMK atau] D --> E[Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkap] D --> F[Lengkapi data produk/jasa bidang usaha] E --> G[Cetak NIB] F --> G G --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.

2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan 4. Menguasai website OSS
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Sertifikat Standar adalah sebanyak 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui website OSS dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

3. STANDAR PELAYANAN IZIN

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda penduduk (KTP) 2. NPWP Badan atau Perorangan 3. Email aktif 4. Nomor Handphone
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran melalui website oss.go.id] B --> C[Melakukan aktivasi melalui email pemohon] C --> D[Memilih jenis usaha UMK atau] D --> E[Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkap] E --> F[Lengkapi data produk/jasa bidang usaha] F --> G[Cetak NIB] G --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungelatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan 4. Menguasai website OSS
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Bidan adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui website OSS dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

4. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PBUMKU)

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SEVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda penduduk (KTP) 2. NPWP Badan atau Perorangan 3. Email 4. Nomor Handphone
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran melalui website oss.go.id] B --> C[Melakukan aktivasi melalui email pemohon] C --> D[Memilih jenis usaha UMK atau] D --> E[Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkap] E --> F[Lengkapi data produk/jasa bidang usaha] F --> G[Cetak NIB] G --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar pelayanan Perizinan Berusaha untuk Menunjang kegiatan Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.

2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan 4. Menguasai website OSS
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah sebanyak 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui website OSS dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

5. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Elektronik Pemohon 2. Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) 3. Surat Tanah 4. Gambar bangunan gedung yang dimohonkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mendaftar melalui website SIMBG] --> B[Melengkapi administrasi] B --> C[Upload berkas di website SIMBG] C --> D[Dilakukan pengecekan lapangan oleh petugas] D --> E[Verifikasi dilakukan oleh pejabat yang berwenang di PTSP] E --> F[Melakukan pembayaran retribusi] F --> G[Cetak PBG] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui website SIMBG lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 6. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Persetujuan Bangunan Gedung telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tarif sesuai perda yang berlaku
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada

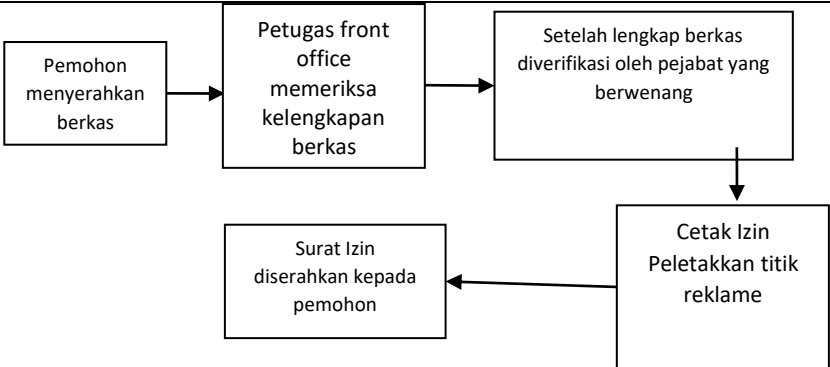
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan 4. Menguasai website OSS
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan PBG adalah sebanyak 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui website OSS dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

6. STANDAR PELAYANAN IZIN PELETAKKAN TITIK REKLAME

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku 2. Surat permohonan 3. Lay out gambar reklame 4. Ukuran reklame 5. Denah Lokasi Reklame 6. Bukti Penguasaan Lokasi/Tanah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas] --> B[Petugas front office memeriksa kelengkapan berkas] B --> C[Setelah lengkap berkas diverifikasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Cetak Izin Peletakkan titik reklame] D --> E[Surat Izin diserahkan kepada pemohon] </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 6. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Peletakkan Titik Reklame telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Peletakkan Titik Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Bidan adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui website OSS dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

7. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMASANGAN REKLAME

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku 2. Ukuran Reklame 3. Denah Lokasi reklame terpasang 4. Foto reklame terpasang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas] --> B[Petugas front office memeriksa kelengkapan berkas] B --> C[Setelah lengkap berkas diverifikasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Cetak Izin Peletakkan titik reklame] D --> E[Surat Izin diserahkan kepada pemohon] </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 6. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Pemasangan Reklame telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemasangan Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah sebanyak 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui website OSS dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

8. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SEVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STR yang diterbitkan oleh KKI; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 3. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik 4. Pas foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Fotocopy KTP; 6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 7. Membuat Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi dokter yang praktik mandiri; 8. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: 1. Locket Pengaduan

		<p>2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170</p> <p>3. Kotak Saran/Pengaduan</p> <p>4. Formulir Pengaduan</p> <p>5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/</p> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Dokter adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

9. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK INTERNSHIP

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STR yang diterbitkan oleh KKI; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 3. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik 4. Pas foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Fotocopy KTP; 6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 7. Membuat Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi dokter yang praktik mandiri; 8. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] F --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Internship telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Internship
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170

		<p>3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/</p> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. PERMENKES RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran 5. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 6. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.

5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Internship adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<p>Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

10. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STRB yang masih berlaku; 2. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 3. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; 4. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik; 5. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IBI); 8. Fotocopy KTP;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <p>A. Penerbitan Izin Praktik Bidan Mandiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mendaftarkan izin usahanya melalui website OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha; 5. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 6. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 8. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui website OSS; <p>B. Penerbitan Izin Praktik Bidan Fasyankes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit

		<p>kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP;</p> <p>8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Bidan telah diterbitkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. Undang – Undang RI Nomor 4 tahun 2019 tentang Kebidanan 5. PERMENKES RI Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 6. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 7. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi

		<p>2. Fasilitas Pendukung :</p> <p>a. Tempat Parkir Kendaraan</p> <p>b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas)</p> <p>c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan</p> <p>d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;</p> <p>2. Menguasai komputer;</p> <p>3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan;</p> <p>4. Menguasai website OSS;</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Bidan adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <p>1. 1 (satu) orang petugas informasi</p> <p>2. 1 (satu) orang petugas front office</p> <p>3. 2 (dua) orang petugas verifikasi</p> <p>4. 1 (satu) orang petugas administrasi</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

11. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STRB yang masih berlaku; 2. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 3. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; 4. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik; 5. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IBI); 8. Fotocopy KTP;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <p>A. Penerbitan Izin Praktik Perawat Mandiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mendaftarkan izin usahanya melalui website OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha; 5. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 6. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 8. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui website OSS; <p>B. Penerbitan Izin Praktik Perawat Fasyankes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit

		<p>kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Perawat telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. PERMENKES RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 5. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 6. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi

		<ul style="list-style-type: none"> k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi <p>2. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Bidan adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat -

12. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Ijazah; 2. Fotocopy STR Teknisi Gigi; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas; 7. Fotocopy KTP; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Teknisi Gigi telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Teknisi Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan NO. 54 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi 4. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Teknisi Gigi adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

		Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

13. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Ijazah; 2. Fotocopy STR Teknisi Gigi; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 7. Fotocopy KTP; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 3. PERMENKES RI Nomor 20 tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut 4. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> e. Tempat Parkir Kendaraan f. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) g. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan h. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 6. Menguasai komputer; 7. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 8. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

14. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STR Penata Anestesi; 2. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 3. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 4. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas; 6. Fotocopy KTP; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Anestesi telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Penata Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap

		sebagai berikut : 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 42 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 4. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Anetesi adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni : 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat -

15. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy ijazah; 2. Fotocopy STRF; 3. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri; 5. Pas foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. SIPF atau SIKF pertama/ kedua (untuk permohonan SIPF atau SIKF yang kedua/ketiga); 8. Fotocopy KTP; 9. Membuat Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi Fisioterapis yang praktik mandiri.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Fisioterapis telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Fisioterapis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Locket Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan

		<p>4. Formulir Pengaduan</p> <p>5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/</p> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. PERMENKES RI Nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 4. PERMENKES RI Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 5. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan; 6. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik

		<p>Fisioterapis adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<p>Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

16. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK WICARA

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy ijazah; 2. Fotocopy/Scanan ijazah; 3. Fotocopy/Scanan STRTW; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan; 9. Fotocopy/Scanan KTP.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Wicara telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Wicara
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap

		sebagai berikut : 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. PERMENKES RI Nomor 24 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara 3. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 4. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Wicara adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni : 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

		Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali- Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

17. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/scanan ijazah; 2. Fotocopy/scanan STROT; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IOTI); 7. SIPOT pertama/kedua (untuk permohonan SIPOT yang kedua/ ketiga); 8. Fotocopy/scanan KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Okupasi Terapis telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Okupasi Terapis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap

		sebagai berikut : 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. PERMENKES RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 23 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis 4. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana pada DMPPTSP Lampung Selatan : a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan e.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Okupasi Terapis adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni : 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

18. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/scanan ijazah; 2. Fotocopy/scanan STROT; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IOTI); 7. SIPOT pertama/kedua (untuk permohonan SIPOT yang kedua/ ketiga); 8. Fotocopy/scanan KTP.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Radiografer telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Radiografer
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungsetankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak

		<p>langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. PERMENKES RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 23 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis 4. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Radiografer adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

19. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/scanan ijazah; 2. Fotocopy/scanan STR Gizi; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri; 5. Pas foto terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. SIPTGZ atau siktgz pertama/dua (untuk permohonan siptgz atau siktgz yang kedua/ketiga); 9. Fotocopy/scanan KTP;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Tenaga Gizi telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Gizi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 26 tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi 4. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Tenaga Gizi adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

20. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/scanan ijazah; 2. Fotocopy/Scanan STR Perekam Medis; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 5. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi; 8. Fotocopy/Scanan KTP.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Perekam Medis telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perekam Medis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website :

		<p>https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/</p> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 4. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Perekam Medis adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

21. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/Scanan Ijazah; 2. Fotocopy/Scanan STR Perekam Medis; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 5. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi; 8. Fotocopy/Scanan KTP.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 4. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

22. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/Scanan Ijazah Pendidikan yang diakui Pemerintah; 2. Fotocopy/Scanan KTP; 3. Fotocopy/Scanan SIRO yang masih berlaku; 4. Rekomendasi dari organisasi profesi; 5. Surat Keterangan dari pimpinan sarana pelayanan tempat bekerja; 6. Pasfoto 4x62 lembar ; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat izin Praktik; 8. Surat rekomendasi dari kepala dinas kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Refraksionis Optisien telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Refraksionis Optisien
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris 4. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Refraksionis Optisien adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

23. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/scanan ijazah; 2. Fotocopy/scanan STRTE; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan; 5. Pas foto terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; 7. Rekomendasi dari OP; 8. Fotocopy/Scanan KTP.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Elektromedis telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Elektromedis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. PERMENKES RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran 5. PERMENKES RI Nomor 45 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 6. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 7. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Elektromedis adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

24. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
11	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/Scanan ijazah; 2. Fotocopy/Scanan STRTS; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 6. Rekomendasi kepala dinas kesehatan; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua); 9. Fotocopy/scanan KTP.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Tenaga Sanitarian telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Sanitarian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. PERMENKES RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran 5. PERMENKES RI Nomor 45 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 6. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 7. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Tenaga Sanitarian adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

25. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK APOTEKER

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STRA; 2. Surat pernyataan bekerja dari Fasilitas pelayanan kesehatan / fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Surat persetujuan atasan langsung; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IAI=Ikatan Apoteker Indonesia); 5. Pas foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 6. Surat rekomendasi kepala dinas kesehatan; 7. Fotocopy KTP.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Apoteker telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Apoteker
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin, Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 6. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan Izin Praktik Apoteker adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

26. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK KEFARMASIAN

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STRTTK; 2. Surat pernyataan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan/ fasilitas kesehatan yang bersangkutan ; 3. Surat Persetujuan dari atasan langsung; 4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi; 5. Pas foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Fotocopy KTP; 7. Surat Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Kefarmasian telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. PERMENKES RI Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin, Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 5. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 6. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.

5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Kefarmasian adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<p>Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

27. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PSIKOLOGIS KLINIS

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/Scanan ijazah; 2. Fotocopy/Scanan STRPK; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat iizn praktik; 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 7. Fotocopy/scanan KTP; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Psikologis Klinis telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Psikologis Klinis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. PERMENKES RI Nomor 45 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis 5. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 6. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.

5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Psikologis Klinis adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<p>Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

28. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/scanan Ijazah; 2. Fotocopy/scanan STRTW; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan / tempat praktik Pelayanan yang bersangkutan; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 7. Fotocopy/Scanan KTP; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin praktik Akupuntur terapis telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin praktik Akupuntur terapis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 34 tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis 4. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> e. Tempat Parkir Kendaraan f. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) g. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan h. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin praktik Akupunktur terapis adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

29. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Ijazah; 2. Fotocopy STRTKT; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 6. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 7. Fotocopy KTP; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik tenaga Kesehatan Tradisional telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 4. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 5. PERMENKES RI Nomor 17 tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Kesehatan Tradisional Interkontinental 6. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 7. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik tenaga Kesehatan Tradisional adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni : 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

30. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK KESEHATAN MASYARAKAT

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/ Scanan Ijazah; 2. Fotocopy/Scanan STRAKM; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan / fasilitas kesehatan yang bersangkutan; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 7. Fotocopy/scanan KTP; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Kesehatan Masyarakat telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Kesehatan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan; 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan bahwa Izin Praktik Kesehatan Masyarakat adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP)

		<p>dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

31. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/ Scanan Ijazah; 2. Fotocopy/Scanan STRAKM; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan / fasilitas kesehatan yang bersangkutan; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 7. Fotocopy/scanan KTP; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Tenaga Kesehatan Interkontinental telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Interkontinental
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungsetankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 4. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 5. PERMENKES RI Nomor 17 tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Kesehatan Tradisional Interkontinental; 6. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan; <p>Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Interkontinental adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

32. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TEKNISI TRANSFUSI DARAH

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/scanan Ijazah; 2. Fotocopy/scanan STR Teknisi Pelayanan Darah; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 7. Fotocopy KTP; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungsetankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. PERMENKES RI Nomor 91 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah; 5. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan; 6. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

33. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/scanan Ijazah; 2. Fotocopy/scanan STR Teknisi Pelayanan Darah; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 7. Fotocopy KTP; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Pembimbing Tenaga Kerja telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Pembimbing Tenaga Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. PERMENKES RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran 5. PERMENKES RI Nomor 45 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 6. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 7. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan Izin Praktik Pembimbing Tenaga Kerja adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office

		3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

34. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK EPIDEMOLOG KESEHATAN

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Ijazah; 2. Fotocopy STR entomolog kesehatan; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 7. Fotocopy KTP; 8. Rekomendasi dari organisasi profesi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Epidemolog Kesehatan telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Epidemolog Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. Undang – Undang RI Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan 4. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Epidemolog Kesehatan adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

35. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK ADMINISTRATOR KESEHATAN

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Ijazah; 2. Fotocopy STR Adminkes; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 7. Fotocopy KTP; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin praktik Administrator Kesehatan telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin praktik Administrator Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. Undang – Undang RI Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan 4. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Administrator Kesehatan adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

36. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
11	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Ijazah; 2. Fotocopy STR Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan / Dinas Kesehatan 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 7. Fotocopy KTP; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BEBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] G --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Tenaga penyuluh Kesehatan Masyarakat telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga penyuluh Kesehatan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. PERMENKES RI Nomor 32 tahun 1996 tentang Promotor dan Pendidikan Kesehatan 5. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 6. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Tenaga penyuluh Kesehatan Masyarakat adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi

6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

37. STANDAR PELAYANAN IZIN KLINIK RADIOLOGI

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB; 2. Kartu Tanda penduduk (KTP); 3. NPWP Badan atau Perorangan; 4. Email aktif; 5. Nomor Handphone; 6. Berita Acara Survey/Tinjau Lapangan Oleh Tim Teknis; 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis Terkait.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran melalui website oss.go.id] B --> C[Melakukan aktivasi melalui email pemohon] C --> D[Memilih jenis usaha UMK atau] D --> E[Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkap] E --> F[Lengkapi data produk /jasa bidang usaha] F --> G[Cetak Izin Klinik Radiologi] G --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Klinik Radiologi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. PERMENKES RI Nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 5. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 6. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Klinik Radiologi adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p> <p>Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

38. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ijin Pendirian Sekolah oleh pemohon 2. Rencana Induk Pendirian dan pengembangan Lembaga (RIPL); 3. Struktur Organisasi Lembaga dan AD dan ART satuan pendidikan; 4. Program pendidikan yang diajukan; 5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Daftar Riwayat Hidup pimpinan lembaga / pemilik; 6. Daftar Peserta Didik (by name); 7. Data Pendidikdan Tenaga kependidikan (by name), serta ijasah yang dimiliki; 8. Kurikulum/program kegiatan belajar; 9. Foto copy Akte <i>pendirian lembaga</i> dari Notaris; 10. Foto copy NPWP atas nama satuan pendidikan dan rekening dari Bank (yang masih aktif);. 11. Denah lokasi lembaga; 12. Sumber pembiayaan; 13. FC Keterangan atau Kuasa penggunaan Kepemilikan tempat pembelajaran, selama sewa; 14. Data Sarana dan prasarana pendukung kegiatan pembelajaran 15. Surat keterangan Domisili Setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran melalui website oss.go.id] B --> C[Melakukan aktivasi melalui email pemohon] C --> D[Memilih jenis usaha UMK atau] D --> E[Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkap] E --> F[Lengkapi data produk /jasa bidang usaha] F --> G[Cetak Izin Pendirian Satuan Pendidikan] G --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013, tentang Pendirian Satuan Pendidikan NonFormal; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Tenaga Sanitarian adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p> <p>Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

39. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ijin Pendirian Sekolah oleh pemohon 2. Rencana Induk Pendirian dan pengembangan Lembaga (RIPL); 3. Struktur Organisasi Lembaga dan AD dan ART satuan pendidikan; 4. Program pendidikan yang diajukan; 5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Daftar Riwayat Hidup pimpinan lembaga / pemilik; 6. Daftar Peserta Didik (by name); 7. Data Pendidikdan Tenaga kependidikan (by name), serta ijasah yang dimiliki; 8. Kurikulum/program kegiatan belajar; 9. Foto copy Akte <i>pendirian lembaga</i> dari Notaris; 10. Foto copy NPWP atas nama satuan pendidikan dan rekening dari Bank (yang masih aktif);. 11. Denah lokasi lembaga; 12. Sumber pembiayaan; 13. FC Keterangan atau Kuasa penggunaan Kepemilikan tempat pembelajaran, selama sewa; 14. Data Sarana dan prasarana pendukung kegiatan pembelajaran 15. Surat keterangan Domisili Setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran melalui website oss.go.id] B --> C[Melakukan aktivasi melalui email pemohon] C --> D[Memilih jenis usaha UMK atau] D --> E[Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkap] E --> F[Lengkapi data produk /jasa bidang usaha] F --> G[Cetak Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan pendidikan Anak Usia Dini
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungelatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013, tentang Pendirian Satuan Pendidikan NonFormal; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Pendirian Aatuan Pendidikan Anak Usia Dini dalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p> <p>Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

40. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ijin Pendirian Sekolah oleh pemohon 2. Rencana Induk Pendirian dan pengembangan Lembaga (RIPL); 3. Struktur Organisasi Lembaga dan AD dan ART satuan pendidikan; 4. Program pendidikan yang diajukan; 5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Daftar Riwayat Hidup pimpinan lembaga / pemilik; 6. Daftar Peserta Didik (by name); 7. Data Pendidikdan Tenaga kependidikan (by name), serta ijasah yang dimiliki; 8. Kurikulum/program kegiatan belajar; 9. Foto copy Akte <i>pendirian lembaga</i> dari Notaris; 10. Foto copy NPWP atas nama satuan pendidikan dan rekening dari Bank (yang masih aktif);. 11. Denah lokasi lembaga; 12. Sumber pembiayaan; 13. FC Keterangan atau Kuasa penggunaan Kepemilikan tempat pembelajaran, selama sewa; 14. Data Sarana dan prasarana pendukung kegiatan pembelajaran 15. Surat keterangan Domisili Setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran melalui website oss.go.id] B --> C[Melakukan aktivasi melalui email pemohon] C --> D[Memilih jenis usaha UMK atau] D --> E[Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkap] E --> F[Lengkapi data produk /jasa bidang usaha] F --> G[Cetak Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal] G --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungelatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. PERMENKES RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran 5. PERMENKES RI Nomor 45 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 6. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 7. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p> <p>Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

41. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda penduduk (KTP) 2. NPWP Badan atau Perorangan 3. Email aktif 4. Nomor Handphone
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran melalui website oss.go.id] B --> C[Melakukan aktivasi melalui email pemohon] C --> D[Memilih jenis usaha UMK atau] D --> E[Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkap] E --> F[Lengkapi data produk/jasa bidang usaha] F --> G[Cetak PKKPR] G --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dmpptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum

		<ul style="list-style-type: none"> i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi <p>2. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan 4. Menguasai website OSS
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang adalah sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang melalui website OSS dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

42. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN RENCANA KABUPATEN

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SEVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi “Krakatau” 2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), bagi Bangunan Perumahan dan Bangunan Komersil 3. Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) 4. Fotokopi KTP direktur / penanggungjawab / pemilik yang masih berlaku 5. Fotokopi surat bukti kepemilikan tanah pejabat berwenang 6. Pengurusan izin yang tidak dilakukan langsung oleh Pelaku Usaha harus melampirkan Surat Kuasa asli 7. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 8. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung <p>b. Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Rencana Bangunan yang tercantum jelas ukuran dan keterangan terdiri dari denah, tampak, potongan dan dengan skala 1:100 atau 1:200 2. Rencana Site Plan bagi bangunan perumahan dan/atau kawasan untuk kegiatan/usaha 3. Fotokopi akta pendirian dan perubahannya dan Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia (untuk yang berbadan hukum) 4. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan oeraturan perundangundangan yang berlaku
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> Admin[Administrasi pelayanan] Admin --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis --> Rekomendasi[Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis] Rekomendasi --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> Penerbitan[Penerbitan KRK] Penerbitan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keterangan Rencana Kota (KRK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/

		<p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011-2031
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan 4. Menguasai website OSS 5. Menguasai aplikasi e-krakatau
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan keterangan rencana kabupaten (KRK) adalah sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan keterangan rencana kabupaten (KRK) melalui aplikasi e-Krakatau dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

**43. STANDAR PELAYANAN PERTIMBANGAN PENYELENGGARAAN
MINIMARKET/SUPERMARKET/HYPERMARKET**

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB; 2. Kartu Tanda penduduk (KTP); 3. NPWP Badan atau Perorangan; 4. Email aktif; 5. Nomor Handphone; 6. Berita Acara Survey/Tinjau Lapangan Oleh Tim Teknis; 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis Terkait.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> Admin[Administrasi pelayanan] Admin --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis --> Rekomendasi[Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis] Rekomendasi --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> Penerbitan[Penerbitan Pertimbangan Penyelenggaraan Mini market/supermarket / hypermarket] Penerbitan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Penyelenggaraan Minimarket/Hypermarket/Supermarket
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011-2031
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui

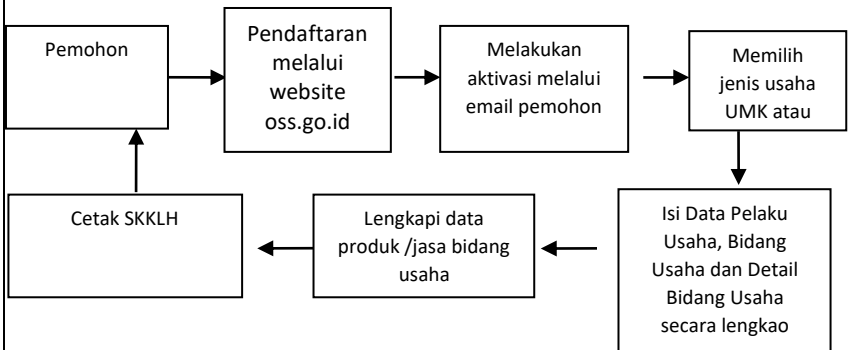
		<ol style="list-style-type: none"> e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi <ol style="list-style-type: none"> 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan 4. Menguasai website OSS 5. Menguasai aplikasi e-krakatau
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Pertimbangan Penyelenggaraan Minimarket/Hypermarket/Supermarket adalah sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan pertimbangan penyelenggaraan minimarket/hypermarket/supermarket melalui aplikasi e-Krakatau dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

44. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PENYELENGGARAAN SARANA DAN JARINGAN TELEKOMUNIKASI

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SEVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB; 2. Kartu Tanda penduduk (KTP); 3. NPWP Badan atau Perorangan; 4. Email aktif; 5. Nomor Handphone; 6. Berita Acara Survey/Tinjau Lapangan Oleh Tim Teknis; 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis Terkait.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> Admin[Administrasi pelayanan] Admin --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis --> Rekomendasi[Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis] Rekomendasi --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> Penerbitan[Penerbitan persetujuan penyelenggaraan sarana dan jaringan telekomunikasi] Penerbitan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Penyelenggaraan Sarana dan Jaringan Telekomunikasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011-2031
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui

		<ol style="list-style-type: none"> e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi <ol style="list-style-type: none"> 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan 4. Menguasai website OSS 5. Menguasai aplikasi e-krakatau
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan persetujuan penyelenggaraan sarana dan jaringan telekomunikasi adalah sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan persetujuan penyelenggaraan sarana dan jaringan telekomunikasi melalui aplikasi e-Krakatau dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

45. STANDAR PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda penduduk (KTP) 2. NPWP Badan atau Perorangan 3. Email aktif 4. Nomor Handphone
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran melalui website oss.go.id] B --> C[Melakukan aktivasi melalui email pemohon] C --> D[Memilih jenis usaha UMK atau] D --> E[Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkap] E --> F[Lengkapi data produk/jasa bidang usaha] F --> G[Cetak SKKLH] G --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dmpptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum

		<ul style="list-style-type: none"> i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi <p>2. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan 4. Menguasai website OSS
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan surat keputusan kelayakan lingkungan hidup adalah sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan surat keputusan kelayakan lingkungan hidup melalui website OSS dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

46. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SEVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda penduduk (KTP) 2. NPWP Badan atau Perorangan 3. Email aktif 4. Nomor Handphone
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkap] --> B[Lengkapi data produk/jasa bidang usaha] B --> C[Cetak PKPLH] C --> D[Pemohon] D --> E[Pendaftaran melalui website oss.go.id] E --> F[Melakukan aktivasi melalui email pemohon] F --> G[Memilih jenis usaha UMK atau] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner

		<ul style="list-style-type: none"> h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi <p>2. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan 4. Menguasai website OSS
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan persetujuan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup adalah sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan perizinan persetujuan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup melalui website OSS dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

47. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB; 2. Kartu Tanda penduduk (KTP); 3. NPWP Badan atau Perorangan; 4. Email aktif; 5. Nomor Handphone; 6. Berita Acara Survey/Tinjau Lapangan Oleh Tim Teknis; 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis Terkait.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> Admin[Administrasi pelayanan] Admin --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis --> Rekomendasi[Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis] Rekomendasi --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> Penerbitan[Penerbitan Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan Kerjasama] Penerbitan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan Kerjasama
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DPMPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak

		<ul style="list-style-type: none"> f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi <p>2. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan 4. Menguasai website OSS 5. Menguasai aplikasi e-krakatau
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan rekomendasi pendirian satuan pendidikan kerjasama adalah sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan rekomedasi pendirian satuan pendidikan kerjasama melalui aplikasi e-Krakatau dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

48. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal 2. Kartu Tanda penduduk (KTP) 3. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> Admin[Administrasi pelayanan] Admin --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> Penerbitan[Penerbitan Surat Keterangan Penelitian] Penerbitan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dmpptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum

		<ul style="list-style-type: none"> i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi <p>2. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan surat keterangan penelitian adalah sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan surat keterangan penelitian sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : 33 Tahun 2022

TANGGAL : 29 Juli 2022

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini kami menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standar yang Telah Ditetapkan. Apabila pada pelaksanaannya tidak sesuai dengan Standar yang Telah Ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku”

BUPATI LAMPUNG SELATAN

ttd

NANANG ERMANTO