

**LAPORAN
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
TAHUN 2024**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN EMPAT LAWANG**



PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Tebing Tinggi Kode Pos 31453
Telp/Fax : (0702) 21445 Email : dinaspmptsp.empatlawang@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN EMPAT LAWANG

NOMOR: 503/04 /KEP/DPMPTSP/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN EMPAT LAWANG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Empat Lawang dengan suatu keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Empat Lawang.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2007 tentang pembentukan Kabupaten Empat Lawang Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244;
 - 4. Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Empat Lawang;
 - 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang;

6. Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Empat Lawang;
7. Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu :

Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Empat Lawang, sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini.

Kedua :

Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Sertifikat standar
3. Izin Usaha
4. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)
5. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
8. Persetujuan Lingkungan
9. Izin Praktik Dokter Umum
10. Izin Praktik Dokter Spesialis
11. Izin Praktik Bidan
12. Izin Praktik Perawat
13. Izin Praktik Tukang Gigi
14. Izin Praktik Bersama Dokter Umum
15. Izin Praktik Bersama Dokter Spesialis
16. Izin Operasional Rumah Sakit
17. Izin Pendirian Rumah Sakit (Type C)
18. Izin Operasional Klinik
19. Izin Operasional Rotgen
19. Izin Operasional Fisioterapi
20. Izin Operasional Klinik Komputer Tomografi Scanner
21. Izin Operasional Optik
22. Izin Operasional Laboratorium Klinik
23. Izin Operasional Klinik Kecantikan
24. Izin Operasional Balai Kesejahteraan Ibu dan Anak

25. Izin Usaha Bersifat Online
26. SIO Batra (Pengobatan Tradisional)
27. Izin Toko Obat
28. Izin Kerja Apoteker dan Praktek Apoteker
29. Izin Kerja Tenaga Keafirmasian
30. Izin Balai Pengobatan Rumah Bersalindan Klinik Kesehatan
31. Izin Penyelenggaraan Pusat kebugaran Jasmani
32. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
33. Izin Balai Asuhan Keperawatan
34. Izin Balai Konsultasi Gizi
35. Izin Laboratorium
36. Izin Rontgen Pelayanan Radiologi
37. Izin Penyelenggaraan Ct Scan
38. Izin Sarana Pelayanan Rehabilitas Penyalahgunaan dan Ketergantungan Napza
39. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (RPJPKM)
40. Izin Praktik Refleksionis Optisien
41. Izin Praktik Fisioterapi
42. Izin Apotik
43. Izin Sekolah Swasta/Dasar
44. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
45. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
46. Izin Lembaga Kursus
47. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Mengemudi
48. Izin Trayek Angkutan (ITA) dan Izin Operasional Angkutan Tidak Dalam Trayek
49. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi
50. Izin Menyelenggarakan Jaringan Telekomunikasi
51. Izin Frekwensi Radio
52. Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini
53. Izin Usaha Rekreasi dan Tempat Hiburan (IURTH)
54. Izin Pemasangan / Penyelenggaraan Reklame dan Promosi
55. Izin Tanda Daftar Gudang (TDG)
56. Izin Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam
57. Izin Penangkaran Sarang Burung Walet
58. Izin Usaha Produksi Peternakan
59. Izin Usaha Industri (SIUI)
60. Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum
61. Izin Pemasangan / Penyelenggaraan Reklame dan Promosi
62. Rekomendasi Kajian Teknis
63. Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen

Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kedua Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat

Keempat : dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

**Ditetapkan di Tebing Tinggi
Pada Tanggal, 4 Januari 2024**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN EMPAT LAWANG,**



**Aurigo, S.H., M.M.
PEMBINA TK.I/IV.b
NIP. 196907052003121011**

1. IZIN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

**STANDAR PELAYANAN
NON PERIZINAN**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy BPJS <input type="checkbox"/> Akte notaris pendirian perusahaan (<i>apabila badan usaha</i>) <input type="checkbox"/> Formulir Kecamatan <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Kades/ Lurah <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Tetangga <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Siap Menjaga Keamanan, Kebersihan DLL <input type="checkbox"/> Sertifikat Kepemilikan Tanah (Status Tanah) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen Kajian Lingkungan (<i>disesuaikan dengan peruntukan usaha</i>) <input type="checkbox"/> Email dan Password <input type="checkbox"/> PBB Terbaru
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. 2. Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur :	<pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional"] E --> F["Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan."] F --> G["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] </pre>
Waktu Pelayanan		Sesuai dengan jam kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis

		<ol style="list-style-type: none"> 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balai Pengobatan sarana pelayanan kesehatan dasar; 2. Rekomendasi Pendirian dan Penyelenggaraan Rumah Sakit (Rpprs); 3. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP); 4. Tanda Daftar Peternakan Rakyat; 5. Tanda Pencatatan Kegiatan Perikanan (TPKP); 6. Tanda Daftar Gudang (TDG); 7. Surat Persetujuan PMDN ke PMA; 8. Surat Persetujuan Merger Perusahaan; 9. Tanda Daftar Industri (TDI); 10. Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR); 11. Rekomendasi sesuai dengan peruntukanya.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 4. Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 5. Telp/Fax : (0702) 21445

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 3. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. ruang pelayanan 3. Meja Kursi 4. Meja Kursi pelayanan 5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6. Kursi Roda 7. Internet 8. Printer 9. Komputer 10. Telepon 11. Toilet Umum 12. Ruang Menyusui 13. halaman Parkir roda 2 dan 4 14. kursi roda 15. banner 16. ruang bermain 17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Orang Front Office 2. 2 Orang Back Office 3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnyanya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali
----	----------------------------	----------------

2. Sertifikat Standar

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Sesuai KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan login ke Aplikasi OSS. 2. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon Menunggu Verifikasi Terkait Tim Teknis Yang Bersangkutan baik kewenangan Kabupaten Maupun Kewenangan Pusat 4. Jika Kewenangan kabupaten data yang akan diverifikasi akan terhubung dengan system yang ada di Tim Teknis 5. Setelah Tim Teknis Melakukan Verifikasi 6. Data akan masuk Ke akun verifikator Perizinan untuk dicek Kembali jika benar data akan diverifikasi dan Jika salah akan Dilakukan Perbaikan Data 7. Setelah data diverifikasi oleh verifikator perizinan berusaha akan masuk ke akun pengawas untuk proses akhir. 8. Sudah dilakukan Verifikasi di akun pengawas maka Sertifikat Standar akan terbit dengan status sudah terverifikasi di akun Pemohon
	Alur :	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] G --> E </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja <ol style="list-style-type: none"> 7. Senin (07-30-16:00) 8. Selasa (07-30-16:00) 9. Rabu (07-30-16:00) 10. Kamis (07-30-16:00) 11. Jumat (07-30-16:30) 12. Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) 1 (satu) Hari Pemohon melakukan Pemenuhan Persyaratan di Akun OSS (www.oss.go.id) 2) 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin Pemenuhan Persyaratan, apabila Data yang diinputkan atau diisi sudah benar 3) 1 (satu) Hari Petugas menerima rekomendasi data yang masuk dalam pemenuhan Komitmen dalam Sistem OSS 4) 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5) 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi atau Verifikator Pelayanan Perizinan untuk memverifikikasi data pemenuham Komintemn yang Benar 6) 1 (satu) Hari Pegawai melakukan verifikasi di Sistem OSS oleh Kepala Dinas untuk penyelesai Proses Akhir 7) 1 (satu) Hari Dokumen bisa Diprint Out oleh Pelaku Usaha
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor Induk Berusaha 2) Sertifikat Standar 3) Izin Usaha 4) Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)
5.	Biaya/Tarif	Gratis

6.	Pelayanan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 4. Email : dpmpstp.4lawang@gmail.com 5. Telp/Fax : (0702) 21445
----	---------------------	---

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 3. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik. 5. Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Empat Lawang
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. ruang pelayanan 3. Meja Kursi 4. Meja Kursi pelayanan 5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6. Kursi Roda 7. Internet 8. Printer 9. Komputer 10. Telepon 11. Toilet Umum 12. Ruang Menyusui 13. halaman Parkir roda 2 dan 4 14. kursi roda 15. banner 16. ruang bermain 17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Orang Front Office 2. 2 Orang Back Office 3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar 8.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

3. IZIN USAHA

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian

1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy BPJS <input type="checkbox"/> Akte notaris pendirian perusahaan (<i>apabila badan usaha</i>) <input type="checkbox"/> Formulir Kecamatan <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Kades/ Lurah <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Tetangga <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Siap Menjaga Keamanan, Kebersihan DLL <input type="checkbox"/> Sertifikat Kepemilikan Tanah (Status Tanah) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen Kajian Lingkungan (<i>disesuaikan dengan peruntukan usaha</i>) <input type="checkbox"/> Email dan Password <input type="checkbox"/> PBB Terbaru
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. 2. Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur :	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] G --> E </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapanagan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapanagan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 12. Balai Pengobatan sarana pelayanan kesehatan dasar; 13. Rekomendasi Pendirian dan Penyelenggaraan Rumah Sakit (Rpprs); 14. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP); 15. Tanda Daftar Peternakan Rakyat; 16. Tanda Pencatatan Kegiatan Perikanan (TPKP); 17. Tanda Daftar Gudang (TDG);

		18. Surat Persetujuan PMDN ke PMA; 19. Surat Persetujuan Merger Perusahaan; 20. Tanda Daftar Industri (TDI); 21. Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR); 22. Rekomendasi sesuai dengan peruntukanya.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	1. Customer Service 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 4. Email : dpmptspkab.empatlawang@gmail.com 5. Telp/Fax : (0702) 21445

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 2.Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3.Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. ruang pelayanan 3. Meja Kursi 4. Meja Kursi pelayanan 5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6. Kursi Roda 7. Internet 8. Printer 9. Komputer 10. Telepon 11. Toilet Umum 12. Ruang Menyusui 13. halaman Parkir roda 2 dan 4 14. kursi roda 15. banner 16. ruang bermain 17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 Orang Front Office 2. 2 Orang Back Office 3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

4. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,- <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB <input type="checkbox"/> Fotocopy Ijazah dilegalisir <input type="checkbox"/> Fotocopy Transkrip Nilai dilegalisir <input type="checkbox"/> Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Atasan Langsung, Bila dalam Pelaksanaan masa bakti Negeri/Pada sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Sehat <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik tidak boleh lebih dari dua <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari IDI atau Rekomendasi dari IBI <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan <input type="checkbox"/> Dokumen Kajian Lingkungan (sesuai dengan kajian pemenuhan persyaratan) <input type="checkbox"/> Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- (apabila pemohon yang bersangkutan tidak bisa hadir ke DPMPTSP)
1. 2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan registrasi online 2. Pemohon untuk login dan melakukan permohonan izin 3. Front office memeriksa berkas permohonan 4. Back office melakukan entri data permohonan izin, apabila memerlukan rekomendasi teknis, maka back office surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis 5. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Back Office 6. Back office menerima BAP dan rekomendasi teknis dan tim teknis dan melakukan penetapan izin dan membuat draf izin 7. Kasi melakukan verifikasi draf izin yang dibuat oleh Back Office 8. Kabid melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kasi 9. Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh kasi dan kabid kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani melalui sistem PSE 10. Kepala dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi untuk diprint out 11. Dokumen izin yang telah di print out maka Back Office membuat tanda terima berkas untuk diserahkan kepada pemohon 12. Pemohon menerima tanda terima izin dan dokumen izin
	Alur	<pre> graph TD A[Permohonan melakukan registrasi online] --> B[Pemohon untuk login dan melakukan permohonan Izin] B --> C[Front Office memeriksa berkas permohonan] C --> D[Back Office melakukan entri data permohonan Izin, Apabila memerlukan rekomendasi teknis, maka Back Office Surat Peninjauan Lapangan dan menyerahkannya kepada Tim Teknis] D --> E[Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Back Office] E --> F[Back Office menerima BAP dan Rekomendasi teknis dari Tim Teknis dan melakukan penetapan izin dan membuat draf izin] F --> G[Kasi melakukan verifikasi draf izin yang dibuat oleh Back Office.] G --> H[Kabid melakukan verifikasi draft izin yang sudah diverifikasi Kasi] H --> I[Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh Kasi dan Kabid kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani melalui sistem PSE] I --> J[Kepala Dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi untuk di print out] J --> K[Dokumen Izin yang telah di print Out maka Back office membuat Tanda Terima Berkas untuk di serahkan kepada pemohon] K --> L[Pemohon menerima tanda terima izin dan dokumen izin] </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya .

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon, pemohon menerima dokumen izin
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Praktik Dokter Umum; 2. Izin Praktik Dokter Spesialis; 3. Izin Praktik Bidan; 4. Izin Praktik Perawat; 5. Izin Praktik Tukang Gigi; 6. Izin Praktik Bersama Dokter Umum/Utama; 7. Izin Praktik Bersama Dokter Spesialis; 8. Izin Operasional Balai Kesejahteraan Ibu dan Anak; 9. Izin Apotik; 10. Izin Kerja Apoteker dan Praktek Apoteker; 11. Izin Kerja Tenaga Kefarmasian ; 12. Izin Praktik Refleksionis Optisien; 13. Izin Praktik Fisioterapi;
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service 2. Kotak Saran : Ada 3. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 4. Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 5. Telp/Fax : (0702) 21445 6. Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. ruang pelayanan 3. Meja Kursi 4. Meja Kursi pelayanan 5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6. Kursi Roda 7. Internet 8. Printer 9. Komputer 10. Telepon 11. Toilet Umum 12. Ruang Menyusui 13. halaman Parkir roda 2 dan 4 14. kursi roda 15. banner 16. ruang bermain 17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2 Orang Front Office 2 Orang Back Office 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan

		7. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

5. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Pemenuhan Komitmen	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Akte pendirian perusahaan (<i>apabila badan usaha</i>) <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB (<i>disesuaikan dengan kajian</i>) <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Tetangga <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Berita Acara Tim Kajian Teknis PTSP <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Instansi terkait (<i>disesuaikan dengan kajian</i>)
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur :	
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian batas pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).

		<ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 2 Izin Usaha Toko Modern (IUTM); 3 Izin Perluasan Usaha; 4 Izin Prinsip Penanaman Modal; 5 Izin Usaha Industri (SIUI); 6 Izin Usaha Pasar Modern (SIUP-M); 7 Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum; 8 Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak; 9 Izin Perluasan Industri (IPI); 10 Izin Usaha Mikro Kecil (<i>tidak ada pemenuhan komitmen</i>)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpkspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpksp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan; 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Kerja 2 ruang pelayanan 3 Meja Kursi 4 Meja Kursi pelayanan 5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6 Kursi Roda 7 Internet 8 Printer 9 Komputer 10 Telepon 11 Toilet Umum 12 Ruang Menyusui 13 halaman Parkir roda 2 dan 4 14 kursi roda 15 banner 16 ruang bermain 17 Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu

		4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangny dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

6. Izin Mendirikan Bangunan Gedung

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Pemenuhan Komitmen	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Akte pendirian perusahaan (apabila badan usaha) <input type="checkbox"/> Foto Copy Kartu Tanda Anggota Asosiasi Jasa Konstruksi Kabupaten <input type="checkbox"/> Foto Copy Surat Keterampilan Kerja (SKK) <input type="checkbox"/> Foto Copy Setifikat Badan Usaha (SBU) <input type="checkbox"/> Rekomendasi Dinas PUPR <input checked="" type="checkbox"/> (terkecuali untuk Izin Mendirikan Bangunan), dengan syarat sbb: <input type="checkbox"/> Fotokopi Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> RAB dan Gambar Bangunan <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas PU Bidang Cipta Karya <input type="checkbox"/> Surat Ketetapan Retribusi (SKRD) <input type="checkbox"/> BA Tim Kajian Teknis
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. 2 Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] C --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] D --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] E --> F F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30)

		6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Tugas Pelaksanaan	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK); 2 Izin Pemasangan /Penyelenggaraan Reklame dan Promosi; 3 Izin Pemasangan Konstruksi Reklame dan Reklame Tiang Pancang Jembatan Penyeberangan; 4 Izin Pematangan Tanah /Lahan; 5 Izin Pembutan Jalan Masuk didalam Kompleks Perumahan, Pertokoan & Sejenis; 6 Izin Pemasangan Reklame Menggunakan Aset Pemda;
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik; 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Kerja 2 ruang pelayanan 3 Meja Kursi 4 Meja Kursi pelayanan 5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6 Kursi Roda 7 Internet 8 Printer 9 Komputer 10 Telepon 11 Toilet Umum 12 Ruang Menyusui 13 halaman Parkir roda 2 dan 4 14 kursi roda 15 banner 16 ruang bermain 17 Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan

		3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

7. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Akte notaris pendirian perusahaan (<i>apabila badan usaha</i>) <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Tetangga <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen Kajian Lingkungan (<i>disesuaikan dengan peruntukan usaha</i>) <input type="checkbox"/> BA Tim Kajian Teknis PTSP
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur :	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapanagan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis

		<p>4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha.</p> <p>5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out</p> <p>6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon</p>
4.	Produk Pelayanan	<p>1 Balai Pengobatan sarana pelayanan kesehatan dasar;</p> <p>2 Rekomendasi Pendirian dan Penyelenggaraan Rumah Sakit (Rpprs);</p> <p>3 Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);</p> <p>4 Tanda Daftar Peternakan Rakyat;</p> <p>5 Tanda Pencatatan Kegiatan Perikanan (TPKP);</p> <p>6 Tanda Daftar Gudang (TDG);</p> <p>7 Surat Persetujuan PMDN ke PMA;</p> <p>8 Surat Persetujuan Merger Perusahaan;</p> <p>9 Tanda Daftar Industri (TDI);</p> <p>10 Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR);</p> <p>11 Rekomendasi sesuai dengan peruntukannya.</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>1 Customer Service</p> <p>2 Kotak Saran</p> <p>3 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi.</p> <p>4 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>5 Telp/Fax : (0702) 21445</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha;</p> <p>3 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>4 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1 Ruang Kerja</p> <p>2 ruang pelayanan</p> <p>3 Meja Kursi</p> <p>4 Meja Kursi pelayanan</p> <p>5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus)</p> <p>6 Kursi Roda</p> <p>7 Internet</p> <p>8 Printer</p> <p>9 Komputer</p> <p>10 Telepon</p> <p>11 Toilet Umum</p> <p>12 Ruang Menyusui</p> <p>13 halaman Parkir roda 2 dan 4</p> <p>14 kursi roda</p> <p>15 banner</p> <p>16 ruang bermain</p> <p>17 Musholla</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu Berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan</p> <p>1 Mampu Menjalankan Aplikasi</p> <p>2 Cakap dalam berpenampilan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1 Kepala Dinas</p> <p>2 Kepala Bidang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 2 Orang Front Office</p> <p>2 2 Orang Back Office</p> <p>3 1 Orang Petugas Disabilitas</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1 Mudah</p> <p>2 Transparan</p> <p>3 Tepat Waktu</p> <p>4 maklumat pelayanan</p> <p>5 Fakta Integritas</p> <p>6 Motto Pelayanan</p> <p>7 Visi-misi pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan	<p>1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar</p> <p>3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali
----	----------------------------	---------------

8. Persetujuan Lingkungan

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Akte notaris pendirian perusahaan apabila Badan Usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotokopi Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Asli Pertimbangan Teknis PGT <input type="checkbox"/> Asli Peta Bidang Tanah/Surat Ukur <input type="checkbox"/> Dokumen Advice Planning (AP) dari Dinas PUPR <input type="checkbox"/> BA Tim Kajian Teknis PTSP <input type="checkbox"/> Dokumen UKL/UPL dari DLH
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. 2. Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur :	
	Waktu pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 2. Senin (07-30-16:00) 3. Selasa (07-30-16:00) 4. Rabu (07-30-16:00) 5. Kamis (07-30-16:00) 6. Jumat (07-30-16:30) 7. Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon
4.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Lingkungan; • Izin Penangkaran Satwa; • Izin Peredaran Komersial; • Izin Peredaran Non Komersial; • Izin Ekspor Benih/Bibit Tanaman Hutan; • Izin Impor Benih/Bibit Tanaman Hutan; • Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC); • Izin Penggunaan dan Pengawasan Pesawat pendingin; • Izin APAR (Alat Pemadaman Api Ringan) Pada Gedung;
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Ada 2. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3. Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4. Telp/Fax : (0702) 21445 5. Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 25/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. ruang pelayanan 3. Meja Kursi 4. Meja Kursi pelayanan 5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6. Kursi Roda 7. Internet 8. Printer 9. Komputer 10. Telepon 11. Toilet Umum 12. Ruang Menyusui 13. halaman Parkir roda 2 dan 4 14. kursi roda 15. banner 16. ruang bermain 17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Orang Front Office 2. 2 Orang Back Office 3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu

		4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

9. IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2. Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalaui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] G --> D </pre>

	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	1. Izin Operasional Rumah Sakit 2. Izin Operasional Klinik 3. Izin Operasional Klinik; 4. Izin Operasional Klinik Rotgen; 5. Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6. Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7. Izin Operasional Optik; 8. Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9. Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10. Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13. Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14. Izin Balai Konsultasi Gizi; 15. Izin Laboraturium; 16. Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17. Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18. Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20. Izin Toko Obat 21. Izin Balai Pengobatan 22. SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1. Kotak Saran : Ada 2. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3. Email : dpmptspkab.empatlawang@gmail.com 4. Telp/Fax : (0702) 21445 5. Website : https://dpmptsp.empatlawangkab.go.id/

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. ruang pelayanan 3. Meja Kursi 4. Meja Kursi pelayanan 5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6. Kursi Roda 7. Internet 8. Printer 9. Komputer 10. Telepon 11. Toilet Umum 12. Ruang Menyusui

		13. halaman Parkir roda 2 dan 4 14. kursi roda 15. banner 16. ruang bermain 17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 Orang Front Office 2. 2 Orang Back Office 3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

10. IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2. Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalau sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional

	<p>6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.</p> <p>7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif</p>
<p>Alur</p>	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] G --> A </pre>
<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
<p>3. Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapanagan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapanagan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
<p>4. Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional Rumah Sakit 2. Izin Operasional Klinik 3. Izin Operasionanl Klinik; 4. Izin Operasioanal Klinik Rotgen; 5. Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6. Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7. Izin Operasional Optik; 8. Izin Operasioanal Laboratorium Klinik; 9. Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10. Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12. Izin Penyelenggaran Pengobatan Tradisional; 13. Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14. Izin Balai Konsultasi Gizi; 15. Izin Laboraturium; 16. Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17. Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18. Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20. Izin Toko Obat 21. Izin Balai Pengobatan 22. SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>

6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1. Kotak Saran : Ada 2. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3. Email : dpmpkspkab.empatlawang@gmail.com 4. Telp/Fax : (0702) 21445 5. Website : https://dpmpksp.empatlawangkab.go.id/
----	---------------------	--

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mampu Berkomunikasi dengan baik Memahami Peraturan Perundang – Undangan Mampu Menjalankan Aplikasi Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2 Orang Front Office 2 Orang Back Office 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mudah Transparan Tepat Waktu maklumat pelayanan Fakta Integritas Motto Pelayanan Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sdm yang Kompeten di Bidangny dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

11. IZIN PRAKTEK BIDAN

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2. Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalauai sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsersional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur</p> <pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka diklakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka pertugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsersional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>	
	<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
3.	<p>Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapanagan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapanagan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha.

		<p>5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out.</p> <p>6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk</p>
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional Rumah Sakit 2. Izin Operasional Klinik 3. Izin Operasional Klinik; 4. Izin Operasional Klinik Rotgen; 5. Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6. Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7. Izin Operasional Optik; 8. Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9. Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10. Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13. Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14. Izin Balai Konsultasi Gizi; 15. Izin Laboratorium; 16. Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17. Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18. Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20. Izin Toko Obat 21. Izin Balai Pengobatan 22. SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Ada 2. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3. Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4. Telp/Fax : (0702) 21445 5. Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Orang Front Office 2. 2 Orang Back Office

		3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

12. IZIN PRAKTEK PERAWAT

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas fphoto 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2. Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] E --> D </pre>

	<div style="text-align: center;"> </div>	
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	1. Izin Operasional Rumah Sakit 2. Izin Operasional Klinik 3. Izin Operasional Klinik; 4. Izin Operasional Klinik Rotgen; 5. Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6. Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7. Izin Operasional Optik; 8. Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9. Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10. Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13. Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14. Izin Balai Konsultasi Gizi; 15. Izin Laboratorium; 16. Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17. Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18. Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20. Izin Toko Obat 21. Izin Balai Pengobatan 22. SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1. Kotak Saran : Ada 2. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3. Email : dpmptspkab.empatlawang@gmail.com 4. Telp/Fax : (0702) 21445 5. Website : https://dpmptsp.empatlawangkab.go.id/

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Orang Front Office 2. 2 Orang Back Office 3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

13. IZIN PRAKTEK TUKANG GIZI

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar

		<input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2. Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur</p>	
	<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. Jumat (07-30-16:30) 6. Sabtu (07-30-16:00)
3.	<p>Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	<p>Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional Rumah Sakit 2. Izin Operasional Klinik 3. Izin Operasional Klinik; 4. Izin Operasional Klinik Rotgen; 5. Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6. Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7. Izin Operasional Optik; 8. Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9. Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10. Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13. Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14. Izin Balai Konsultasi Gizi;

		<p>15. Izin Laboratorium;</p> <p>16. Izin Rontgen Pelayanan Radiologi;</p> <p>17. Izin Penyelenggaraan Ct Scan;</p> <p>18. Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza;</p> <p>19. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm);</p> <p>20. Izin Toko Obat</p> <p>21. Izin Balai PengobataS</p> <p>22. SIO Battra (Pengobatan Tradisional);</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <p>1. Kotak Saran : Ada</p> <p>2. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi.</p> <p>3. Email : dpmpkspkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>4. Telp/Fax : (0702) 21445</p> <p>5. Website : https://dpmpksp.empatlawangkab.go.id/</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha;</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>✓ Ruang Kerja</p> <p>✓ ruang pelayanan</p> <p>✓ Meja Kursi</p> <p>✓ Meja Kursi pelayanan</p> <p>✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus)</p> <p>✓ Kursi Roda</p> <p>✓ Internet</p> <p>✓ Printer</p> <p>✓ Komputer</p> <p>✓ Telepon</p> <p>✓ Toilet Umum</p> <p>✓ Ruang Menyusui</p> <p>✓ halaman Parkir roda 2 dan 4</p> <p>✓ kursi roda</p> <p>✓ banner</p> <p>✓ ruang bermain</p> <p>✓ Musholla</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu Berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Memahami Peraturan Perundang – Undangan</p> <p>3. Mampu Menjalankan Aplikasi</p> <p>4. Cakap dalam berpenampilan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Kepala Bidang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 2 Orang Front Office</p> <p>2. 2 Orang Back Office</p> <p>3. 1 Orang Petugas Disabilitas</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Mudah</p> <p>2. Transparan</p> <p>3. Tepat Waktu</p> <p>4. maklumat pelayanan</p> <p>5. Fakta Integritas</p> <p>6. Motto Pelayanan</p> <p>7. Visi-misi pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan	<p>1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>2.Sdm yang Kompeten di Bidangnyanya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar</p> <p>3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

14. IZIN PRAKTEK BERSAMA DOKTER UMUM/UTAMA

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2. Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka diklakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka pertugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin oerasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. umat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).

		<ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional Rumah Sakit 2. Izin Operasional Klinik 3. Izin Operasional Klinik; 4. Izin Operasional Klinik Rotgen; 5. Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6. Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7. Izin Operasional Optik; 8. Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9. Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10. Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13. Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14. Izin Balai Konsultasi Gizi; 15. Izin Laboratorium; 16. Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17. Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18. Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20. Izin Toko Obat 21. Izin Balai Pengobatan 22. SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Ada 2. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3. Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4. Telp/Fax : (0702) 21445 5. Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain

		✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 Orang Front Office 2. 2 Orang Back Office 3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

15. IZIN PRAKTEK BERSAMA DOKTER SPESIALIS

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2. Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan password yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.

	<p>7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif</p>
	<p>Alur</p> <pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>
<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
<p>3. Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>1 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ol style="list-style-type: none"> 1 Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 2 Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
<p>4. Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional Rumah Sakit 2. Izin Operasional Klinik 3. Izin Operasional Klinik; 4. Izin Operasional Klinik Rotgen; 5. Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6. Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7. Izin Operasional Optik; 8. Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9. Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10. Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13. Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14. Izin Balai Konsultasi Gizi; 15. Izin Laboratorium; 16. Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17. Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18. Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20. Izin Toko Obat 21. Izin Balai Pengobatan 22. SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6. Pelayanan Pengaduan</p>	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Ada 2. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3. Email : dpmptspkab.empatlawang@gmail.com 4. Telp/Fax : (0702) 21445

		5. Website : https://dpmpstp.empatlawangkab.go.id/
--	--	--

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Orang Front Office 2. 2 Orang Back Office 3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnyanya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

16. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas fhoto 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
<p>2.</p>	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalaui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur</p>	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka diklakukan verifikasi pendaftaran] C --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka pertugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] D --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] E --> F F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>
	<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 umat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
<p>3.</p>	<p>Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapanagan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha.

		<p>5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out.</p> <p>6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk</p>
4.	Produk Pelayanan	<p>1 Izin Operasional Rumah Sakit</p> <p>2 Izin Operasional Klinik</p> <p>3 Izin Operasional Klinik;</p> <p>4 Izin Operasional Klinik Rotgen;</p> <p>5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi;</p> <p>6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner;</p> <p>7 Izin Operasional Optik;</p> <p>8 Izin Operasional Laboratorium Klinik;</p> <p>9 Izin Operasional Klinik Kecantikan;</p> <p>10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan;</p> <p>11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani;</p> <p>12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;</p> <p>13 Izin Balai Asuhan Keperawatan;</p> <p>14 Izin Balai Konsultasi Gizi;</p> <p>15 Izin Laboratorium;</p> <p>16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi;</p> <p>17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan;</p> <p>18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza;</p> <p>19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm);</p> <p>20 Izin Toko Obat</p> <p>21 Izin Balai PengobatanS</p> <p>22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <p>1 Kotak Saran : Ada</p> <p>2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi.</p> <p>3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>4 Telp/Fax : (0702) 21445</p> <p>5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha;</p> <p>4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>✓ Ruang Kerja</p> <p>✓ ruang pelayanan</p> <p>✓ Meja Kursi</p> <p>✓ Meja Kursi pelayanan</p> <p>✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus)</p> <p>✓ Kursi Roda</p> <p>✓ Internet</p> <p>✓ Printer</p> <p>✓ Komputer</p> <p>✓ Telepon</p> <p>✓ Toilet Umum</p> <p>✓ Ruang Menyusui</p> <p>✓ halaman Parkir roda 2 dan 4</p> <p>✓ kursi roda</p> <p>✓ banner</p> <p>✓ ruang bermain</p> <p>✓ Musholla</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu Berkomunikasi dengan baik</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan</p> <p>3 Mampu Menjalankan Aplikasi</p> <p>4 Cakap dalam berpenampilan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1 Kepala Dinas</p> <p>2 Kepala Bidang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office

		2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangny dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

17. IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT (Type C)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau spp1 dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id • Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon • Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin • Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalau sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran • Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional • Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. • Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] </pre>

	<div style="text-align: center;"> <p>Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.</p> <p>Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional</p> </div>	
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draft izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	1. Izin Operasional Rumah Sakit 2. Izin Operasional Klinik 3. Izin Operasional Klinik; 4. Izin Operasional Klinik Rotgen; 5. Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6. Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7. Izin Operasional Optik; 8. Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9. Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10. Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13. Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14. Izin Balai Konsultasi Gizi; 15. Izin Laboratorium; 16. Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17. Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18. Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpk); 20. Izin Toko Obat 21. Izin Balai Pengobatan 22. SIO Batra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1. Kotak Saran : Ada 2. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3. Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4. Telp/Fax : (0702) 21445 5. Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

		5. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Orang Front Office 2. 2 Orang Back Office 3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

18. IZIN OPERASIONAL KLINIK

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operpsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur</p>	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operpsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>
	<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 umat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	<p>Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	<p>Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasioanal Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasioanal Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani;

		12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpk); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai PengobataS 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnyanya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

19. IZIN OPERASIONAL KLINIK RONTGEN

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau spp1 dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur</p> <pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka pertugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional"] E --> F["Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan."] F --> G["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] G --> D </pre>	
	Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 umat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).

		<ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai Pengobatan 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain

		✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

20. IZIN OPERASIONAL KLINIK FISIOTERAPI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif

	<p>Alur</p>	
	<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Sabtu (07-30-16:00)
<p>3.</p>	<p>Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
<p>4.</p>	<p>Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai Pengobatan 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
<p>5.</p>	<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Pelayanan Pengaduan</p>	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

21. IZIN OPERASIONAL KLINIK KOMPUTER TOMOGRAFHI SCANNER

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana),

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur</p>	
	<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 umat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	<p>Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapanagan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	<p>Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasionanl Klinik; 4 Izin Operasioanal Klinik Rotgen;

		<p>5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasioanal Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai PengobataS 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas</p>

		6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

22. IZIN OPERASIONAL OPTIK

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional"] E --> F["Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan."] F --> G["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] G --> D </pre>

		←
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draft izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai Pengobatan 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpstpkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpstpkab.empatlawangkab.go.id/

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus)

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

23. IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan

2.	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	<p>Alur</p> <pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>
	<p>Waktu Pelayanan</p> <p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Sabtu (07-30-16:00)
3.	<p>Uraian Batas Pelayanan</p> <p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	<p>Produk Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasioanal Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasioanal Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboraturium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan;

		18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai Pengobatan 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpkpkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpkpkab.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

24. IZIN OPERASIONAL KLINIK KECANTIKAN

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).
----------	---

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalaui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>
	Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 umat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)

3.	Uraian Batas Pelayanan	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <p>1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . <p>2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan</p> <p>3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis</p> <p>4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha.</p> <p>5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out.</p> <p>6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk</p>
4.	Produk Pelayanan	<p>1 Izin Operasional Rumah Sakit</p> <p>2 Izin Operasional Klinik</p> <p>3 Izin Operasional Klinik;</p> <p>4 Izin Operasional Klinik Rotgen;</p> <p>5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi;</p> <p>6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner;</p> <p>7 Izin Operasional Optik;</p> <p>8 Izin Operasional Laboratorium Klinik;</p> <p>9 Izin Operasional Klinik Kecantikan;</p> <p>10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan;</p> <p>11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani;</p> <p>12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;</p> <p>13 Izin Balai Asuhan Keperawatan;</p> <p>14 Izin Balai Konsultasi Gizi;</p> <p>15 Izin Laboratorium;</p> <p>16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi;</p> <p>17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan;</p> <p>18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza;</p> <p>19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm);</p> <p>20 Izin Toko Obat</p> <p>21 Izin Balai PengobatanS</p> <p>22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <p>1 Kotak Saran : Ada</p> <p>2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi.</p> <p>3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>4 Telp/Fax : (0702) 21445</p> <p>5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha;</p> <p>4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain

		✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

25. IZIN OPERASIONAL BALAI KESEJAHTERAAN IBU DAN ANAK

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas fphoto 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalau sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif

	<p>Alur</p>	
	<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 umat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
<p>3.</p>	<p>Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
<p>4.</p>	<p>Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboraturium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai PengobataS 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
<p>5.</p>	<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Pelayanan Pengaduan</p>	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpptspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpptsp.empatlawangkab.go.id/

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

26. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1.	Pemenuhan Komitmen	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Akte pendirian perusahaan (<i>apabila badan usaha</i>) <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB (<i>disesuaikan dengan kajian</i>) <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Tetangga <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Berita Acara Tim Kajian Teknis PTSP <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Instansi terkait (<i>disesuaikan dengan kajian</i>)
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. 2. Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	<p>Alur :</p>
Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
3.	<p>Uraian batas pelayanan</p> <p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draft izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon
4.	<p>Produk Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 2. Izin Usaha Toko Modern (IUTM); 3. Izin Perluasan Usaha; 4. Izin Prinsip Penanaman Modal; 5. Izin Usaha Industri (SIUI); 6. Izin Usaha Pasar Modern (SIUP-M); 7. Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum; 8. Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak; 9. Izin Perluasan Industri (IPI); 10. Izin Usaha Mikro Kecil (<i>tidak ada pemenuhan komitmen</i>)
5.	<p>Biaya/Tarif</p> <p>Gratis</p>
6.	<p>Pelayanan Pengaduan</p> <p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Ada 2. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3. Email : dpmpstpkab.empatlawang@gmail.com 4. Telp/Fax : (0702) 21445 5. Website : https://dpmpstsp.empatlawangkab.go.id/

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :
----------	--

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan; 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. ruang pelayanan 3. Meja Kursi 4. Meja Kursi pelayanan 5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6. Kursi Roda 7. Internet 8. Printer 9. Komputer 10. Telepon 11. Toilet Umum 12. Ruang Menyusui 13. halaman Parkir roda 2 dan 4 14. kursi roda 15. banner 16. ruang bermain 17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Orang Front Office 2. 2 Orang Back Office 3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

27. SIO BATTRA (PENGOBATAN TRADISIONAL)

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenerator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur</p>	
	<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:30)
3.	<p>Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	<p>Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner;

		7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasioanal Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboraturium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai PengobataS 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan

		7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

28. Izin Toko Obat

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas fphoto 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalaui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] G --> D </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00)

		2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:30)
3.	Uraian Batas Pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai Pengobatan 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

29. IZIN PRAKTEK IZIN KERJA APOTEKER DAN PRAKTIK APOTEKER

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalau sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran

	<p>5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional</p> <p>6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.</p> <p>7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif</p>
	<p>Alur</p> <pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] G --> A </pre>
<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
<p>3. Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
<p>4. Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai Pengobatan

		22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpkspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpksp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

30. IZIN PRAKTEK IZIN KERJA TENAGA FARMASI

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur</p>	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka pertugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] G --> H[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka pertugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] </pre>
	Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya .

		<p>2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan</p> <p>3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis</p> <p>4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha.</p> <p>5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out.</p> <p>6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk</p>
4.	Produk Pelayanan	<p>1 Izin Operasional Rumah Sakit</p> <p>2 Izin Operasional Klinik</p> <p>3 Izin Operasional Klinik;</p> <p>4 Izin Operasional Klinik Rotgen;</p> <p>5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi;</p> <p>6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner;</p> <p>7 Izin Operasional Optik;</p> <p>8 Izin Operasional Laboratorium Klinik;</p> <p>9 Izin Operasional Klinik Kecantikan;</p> <p>10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan;</p> <p>11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani;</p> <p>12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;</p> <p>13 Izin Balai Asuhan Keperawatan;</p> <p>14 Izin Balai Konsultasi Gizi;</p> <p>15 Izin Laboratorium;</p> <p>16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi;</p> <p>17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan;</p> <p>18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza;</p> <p>19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm);</p> <p>20 Izin Toko Obat</p> <p>21 Izin Balai Pengobatan</p> <p>22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <p>1 Kotak Saran : Ada</p> <p>2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi.</p> <p>3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>4 Telp/Fax : (0702) 21445</p> <p>5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha;</p> <p>4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>✓ Ruang Kerja</p> <p>✓ ruang pelayanan</p> <p>✓ Meja Kursi</p> <p>✓ Meja Kursi pelayanan</p> <p>✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus)</p> <p>✓ Kursi Roda</p> <p>✓ Internet</p> <p>✓ Printer</p> <p>✓ Komputer</p> <p>✓ Telepon</p> <p>✓ Toilet Umum</p> <p>✓ Ruang Menyusui</p> <p>✓ halaman Parkir roda 2 dan 4</p> <p>✓ kursi roda</p> <p>✓ banner</p> <p>✓ ruang bermain</p> <p>✓ Musholla</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu Berkomunikasi dengan baik</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan</p> <p>3 Mampu Menjalankan Aplikasi</p>

		4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

31. IZIN BALAI PENGOBATAN, RUMAH BERSALIN, DAN KLINIK KESEHATAN

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph LR A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin.] </pre>

<p>Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif</p>		<p>Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran</p>
<p>Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.</p>		<p>Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional</p>
	Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:30)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draft izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai Pengobatan 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpstpkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpstpkab.empatlawangkab.go.id/

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

		<p>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha;</p> <p>4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu Berkomunikasi dengan baik</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan</p> <p>3 Mampu Menjalankan Aplikasi</p> <p>4 Cakap dalam berpenampilan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1 Kepala Dinas</p> <p>2 Kepala Bidang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 2 Orang Front Office</p> <p>2 2 Orang Back Office</p> <p>3 1 Orang Petugas Disabilitas</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1 Mudah</p> <p>2 Transparan</p> <p>3 Tepat Waktu</p> <p>4 maklumat pelayanan</p> <p>5 Fakta Integritas</p> <p>6 Motto Pelayanan</p> <p>7 Visi-misi pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan	<p>1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar</p> <p>3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

32. IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEBUGARAN JASMANI

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau spp1 dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalauai sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur</p>	<pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional"] E --> F["Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan."] F --> G["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] </pre>
3	Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 umat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:30)
4.	Uraian Batas Pelayanan	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapanagan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasionaln Klinik; 4 Izin Operasioanal Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik;

		<p>8 Izin Operasioanal Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai PengobataS 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);</p>
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan</p>

7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

33. IZIN PENYELENGGARAAN PENGOBATAN TRADISIONAL

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau spp1 dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas fphoto 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional"] E --> F["Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan."] F --> G["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] G --> D </pre>

	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:30)
	Uraian Batas Pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
	Produk Pelayanan	1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpk); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai Pengobatan 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
	Biaya/Tarif	Gratis
	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnyanya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

34. IZIN BALAI ASUHAN KEPERAWATAN

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran

	<p>5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional</p> <p>6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.</p> <p>7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif</p>
	<p>Alur</p> <pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>
3	<p>Waktu Pelayanan</p> <p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:30)
4.	<p>Uraian Batas Pelayanan</p> <p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai Pengobatan 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);

6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <p>1 Kotak Saran : Ada</p> <p>2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi.</p> <p>3 Email : dpmpstpkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>4 Telp/Fax : (0702) 21445</p> <p>5 Website : https://dpmpstpkab.empatlawangkab.go.id/</p>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha;</p> <p>4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>✓ Ruang Kerja</p> <p>✓ ruang pelayanan</p> <p>✓ Meja Kursi</p> <p>✓ Meja Kursi pelayanan</p> <p>✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus)</p> <p>✓ Kursi Roda</p> <p>✓ Internet</p> <p>✓ Printer</p> <p>✓ Komputer</p> <p>✓ Telepon</p> <p>✓ Toilet Umum</p> <p>✓ Ruang Menyusui</p> <p>✓ halaman Parkir roda 2 dan 4</p> <p>✓ kursi roda</p> <p>✓ banner</p> <p>✓ ruang bermain</p> <p>✓ Musholla</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu Berkomunikasi dengan baik</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan</p> <p>3 Mampu Menjalankan Aplikasi</p> <p>4 Cakap dalam berpenampilan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1 Kepala Dinas</p> <p>2 Kepala Bidang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 2 Orang Front Office</p> <p>2 2 Orang Back Office</p> <p>3 1 Orang Petugas Disabilitas</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1 Mudah</p> <p>2 Transparan</p> <p>3 Tepat Waktu</p> <p>4 maklumat pelayanan</p> <p>5 Fakta Integritas</p> <p>6 Motto Pelayanan</p> <p>7 Visi-misi pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan	<p>1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar</p> <p>3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

35. IZIN BALAI KONSULTASI GIZI

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p><input type="checkbox"/> KTP pemohon</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
<p>2.</p>	<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	<p>Alur</p>	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>
	<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 umat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:30)
<p>3.</p>	<p>Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapanagan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha.

		<p>5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out.</p> <p>6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk</p>
4.	Produk Pelayanan	<p>1 Izin Operasional Rumah Sakit</p> <p>2 Izin Operasional Klinik</p> <p>3 Izin Operasional Klinik;</p> <p>4 Izin Operasional Klinik Rotgen;</p> <p>5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi;</p> <p>6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner;</p> <p>7 Izin Operasional Optik;</p> <p>8 Izin Operasional Laboratorium Klinik;</p> <p>9 Izin Operasional Klinik Kecantikan;</p> <p>10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan;</p> <p>11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani;</p> <p>12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;</p> <p>13 Izin Balai Asuhan Keperawatan;</p> <p>14 Izin Balai Konsultasi Gizi;</p> <p>15 Izin Laboratorium;</p> <p>16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi;</p> <p>17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan;</p> <p>18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza;</p> <p>19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm);</p> <p>20 Izin Toko Obat</p> <p>21 Izin Balai Pengobatan</p> <p>22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <p>1 Kotak Saran : Ada</p> <p>2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi.</p> <p>3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>4 Telp/Fax : (0702) 21445</p> <p>5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha;</p> <p>4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>✓ Ruang Kerja</p> <p>✓ ruang pelayanan</p> <p>✓ Meja Kursi</p> <p>✓ Meja Kursi pelayanan</p> <p>✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus)</p> <p>✓ Kursi Roda</p> <p>✓ Internet</p> <p>✓ Printer</p> <p>✓ Komputer</p> <p>✓ Telepon</p> <p>✓ Toilet Umum</p> <p>✓ Ruang Menyusui</p> <p>✓ halaman Parkir roda 2 dan 4</p> <p>✓ kursi roda</p> <p>✓ banner</p> <p>✓ ruang bermain</p> <p>✓ Musholla</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu Berkomunikasi dengan baik</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan</p> <p>3 Mampu Menjalankan Aplikasi</p> <p>4 Cakap dalam berpenampilan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1 Kepala Dinas</p> <p>2 Kepala Bidang</p>

5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnyanya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

36. IZIN BALAI KONSULTASI GIZI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] E --> D </pre>

		<div style="text-align: center;"> </div>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:30)
3.	Uraian Batas Pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai Pengobatan 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

37. IZIN LABORATORIUM

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau spp1 dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar

		<input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur</p>	
	<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:30)
3.	<p>Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	<p>Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi;

		15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai PengobataS 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangny dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

38. IZIN ROTGEN PELAYANAN RADIOTRAPI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] G --> D </pre>
	Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 umat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:30)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun

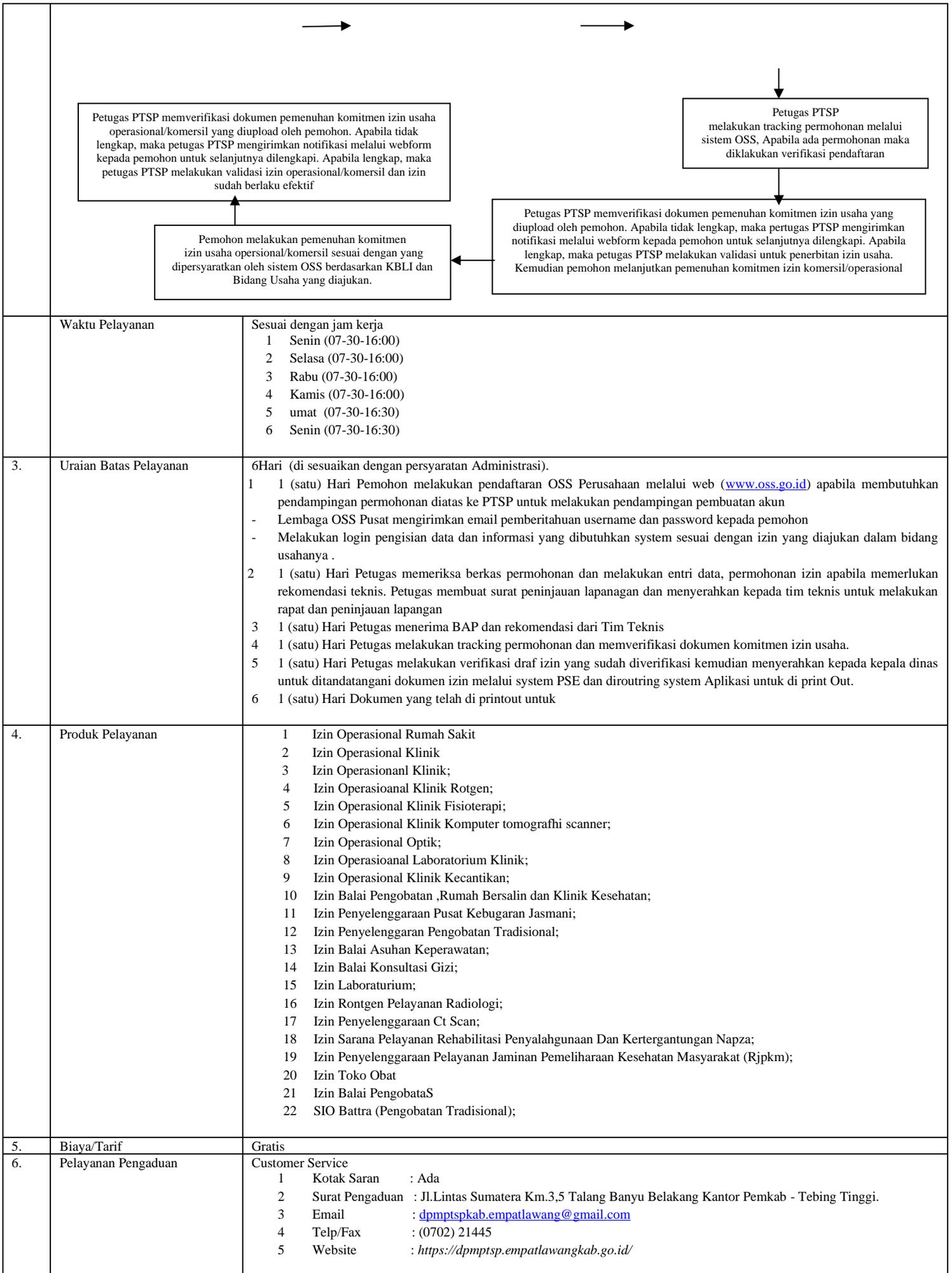
		<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . <p>2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan</p> <p>3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis</p> <p>4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha.</p> <p>5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out.</p> <p>6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk</p>
4.	Produk Pelayanan	<p>1 Izin Operasional Rumah Sakit</p> <p>2 Izin Operasional Klinik</p> <p>3 Izin Operasional Klinik;</p> <p>4 Izin Operasional Klinik Rotgen;</p> <p>5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi;</p> <p>6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner;</p> <p>7 Izin Operasional Optik;</p> <p>8 Izin Operasional Laboratorium Klinik;</p> <p>9 Izin Operasional Klinik Kecantikan;</p> <p>10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan;</p> <p>11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani;</p> <p>12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;</p> <p>13 Izin Balai Asuhan Keperawatan;</p> <p>14 Izin Balai Konsultasi Gizi;</p> <p>15 Izin Laboratorium;</p> <p>16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi;</p> <p>17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan;</p> <p>18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza;</p> <p>19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm);</p> <p>20 Izin Toko Obat</p> <p>21 Izin Balai Pengobatan</p> <p>22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <p>1 Kotak Saran : Ada</p> <p>2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi.</p> <p>3 Email : dpmtspkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>4 Telp/Fax : (0702) 21445</p> <p>5 Website : https://dpmtsp.empatlawangkab.go.id/</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha;</p> <p>4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik

		2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

39. IZIN SARANA PELAYANAN REHABILITAS PENYALAHGUNAAN DAN KETERGANTUNGAN NAPZA

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin </div> </div>



B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

40. IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN MASYARAKAT (RPJPKM)

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau spp1 dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2. Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	<p>Alur</p>	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E{Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional} E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] G --> H[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] </pre>
	<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 umat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:30)
3.	<p>Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapanagan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	<p>Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasionanl Klinik; 4 Izin Operasioanal Klinik Rotgen;

		5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasioanal Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai PengobataS 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpstpkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpstpkab.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas

		6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

41. IZIN PRAKTEK REFLEKSIONIS OPTISIEN

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di operasional rumah sakit <input type="checkbox"/> (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka pertugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional"] E --> F["Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan."] F --> G["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] G --> H["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] </pre>

	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai Pengobatan 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmtspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmtsp.empatlawangkab.go.id/

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

42. IZIN PRAKTEK IZIN PRAKTEK FISIOTRAPI

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi

		<input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur</p> <pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan maka diklakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka pertugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>	
	Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 umat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapanagan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasionaln Klinik; 4 Izin Operasioanal Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasioanal Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaran Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboraturium;

		<p>16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai PengobataS 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmtspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmtsp.empatlawangkab.go.id/</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan	<p>1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

43. IZIN APOTIK

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian badan usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH <input type="checkbox"/> Fotocopy Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Copy gambar denah bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab <input type="checkbox"/> Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja <input type="checkbox"/> Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) <input type="checkbox"/> Struktur organisasi <input type="checkbox"/> Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), <input type="checkbox"/> Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker <input type="checkbox"/> Daftar terpe inci alat kesehatan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator <input type="checkbox"/> Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad <input type="checkbox"/> Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya <input type="checkbox"/> Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Daftar peralatan dan daftar obat <input type="checkbox"/> Daftar jenis pelayanan dan tarif <input type="checkbox"/> Daftar jam pelayanan <input type="checkbox"/> Pas photo 3x4 = 3 lembar <input type="checkbox"/> Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2.	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id 2 Lembaga OSS pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan pasword yang didapat dari lembaga OSS, setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem oss, apabila da permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen Pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi apabila lengkap maka petugas PTSP melakukan validasimuntuk penerbitan izin usaha kemudian pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin komersil operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur</p>	
	Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 umat (07-30-16:30)

		6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Operasional Rumah Sakit 2 Izin Operasional Klinik 3 Izin Operasional Klinik; 4 Izin Operasional Klinik Rotgen; 5 Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6 Izin Operasional Klinik Komputer tomografhi scanner; 7 Izin Operasional Optik; 8 Izin Operasional Laboratorium Klinik; 9 Izin Operasional Klinik Kecantikan; 10 Izin Balai Pengobatan ,Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan; 11 Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani; 12 Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 13 Izin Balai Asuhan Keperawatan; 14 Izin Balai Konsultasi Gizi; 15 Izin Laboratorium; 16 Izin Rontgen Pelayanan Radiologi; 17 Izin Penyelenggaraan Ct Scan; 18 Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Ketergantungan Napza; 19 Izin Penyelenggaraan Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (Rjpkm); 20 Izin Toko Obat 21 Izin Balai Pengobatan 22 SIO Battra (Pengobatan Tradisional);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Kerja ✓ ruang pelayanan ✓ Meja Kursi ✓ Meja Kursi pelayanan ✓ Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) ✓ Kursi Roda ✓ Internet ✓ Printer ✓ Komputer ✓ Telepon ✓ Toilet Umum ✓ Ruang Menyusui ✓ halaman Parkir roda 2 dan 4 ✓ kursi roda

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ banner ✓ ruang bermain ✓ Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang – Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

44. IZIN SEKOLAH SWASTA/DASAR

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,- <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB <input type="checkbox"/> Fotocopy Ijazah dilegalisir <input type="checkbox"/> Fotocopy Transkrip Nilai dilegalisir <input type="checkbox"/> Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Atasan Langsung, Bila dalam Pelaksanaan masa bakti Negeri/Pada sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Sehat <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik tidak boleh lebih dari dua <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari IDI atau Rekomendasi dari IBI <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan <input type="checkbox"/> Dokumen Kajian Lingkungan (sesuai dengan kajian pemenuhan persyaratan) <input type="checkbox"/> Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- (<i>apabila pemohon yang bersangkutan tidak bisa hadir ke DPMPSTP</i>)
3. 2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan registrasi online 2. Pemohon untuk login dan melakukan permohonan izin 3. Front office memeriksa berkas permohonan 4. Back office melakukan entri data permohonan izin, apabila memerlukan rekomendasi teknis, maka back office surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis 5. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Back Office 6. Back office menerima BAP dan rekomendasi teknis dan tim teknis dan melakukan penetapan izin dan membuat draf izin 7. Kasi melakukan verifikasi draf izin yang dibuat oleh Back Office 8. Kabid melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kasi 9. Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh kasi dan kabid kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani melalui sistem PSE 10. Kepala dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi untuk di print out 11. Dokumen izin yang telah di print out maka Back Office membuat tanda terima berkas untuk diserahkan kepada pemohon 12. Pemohon menerima tanda terima izin dan dokumen izin
	Alur	
	Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<p>5 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapanagan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draft izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon, pemohon menerima dokumen izin
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Praktik Dokter Umum; 2. Izin Praktik Dokter Spesialis; 3. Izin Praktik Bidan; 4. Izin Praktik Perawat; 5. Izin Praktik Tukang Gigi; 6. Izin Praktik Bersama Dokter Umum/Utama; 7. Izin Praktik Bersama Dokter Spesialis; 8. Izin Operasional Balai Kesejahteraan Ibu dan Anak; 9. Izin Apotik; 10. Izin Kerja Apoteker dan Praktek Apoteker; 11. Izin Kerja Tenaga Kefarmasian ; 12. Izin Praktik Refleksionis Optisien; 13. Izin Praktik Fisioterapi;
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service 2. Kotak Saran : Ada 3. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 4. Email : dpmptspkab.empatlawang@gmail.com 5. Telp/Fax : (0702) 21445 6. Website : https://dpmptsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. ruang pelayanan 3. Meja Kursi 4. Meja Kursi pelayanan 5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6. Kursi Roda 7. Internet 8. Printer 9. Komputer 10. Telepon 11. Toilet Umum 12. Ruang Menyusui 13. halaman Parkir roda 2 dan 4 14. kursi roda 15. banner 16. ruang bermain 17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Front Office 2 Orang Back Office 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan

7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	2 bulan sekali

45. IZIN PENDIDIKAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,- <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB <input type="checkbox"/> Fotocopy Ijazah dilegalisir <input type="checkbox"/> Fotocopy Transkrip Nilai dilegalisir <input type="checkbox"/> Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Atasan Langsung, Bila dalam Pelaksanaan masa bakti Negeri/Pada sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Sehat <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik tidak boleh lebih dari dua <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari IDI atau Rekomendasi dari IBI <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan <input type="checkbox"/> Dokumen Kajian Lingkungan (sesuai dengan kajian pemenuhan persyaratan) <input type="checkbox"/> Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- (<i>apabila pemohon yang bersangkutan tidak bisa hadir ke DPMPSTP</i>)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan registrasi online 2. Pemohon untuk login dan melakukan permohonan izin 3. Front office memeriksa berkas permohonan 4. Back office melakukan entri data permohonan izin, apabila memerlukan rekomendasi teknis, maka back office surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis 5. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Back Office 6. Back office menerima BAP dan rekomendasi teknis dan tim teknis dan melakukan penetapan izin dan membuat draf izin 7. Kasi melakukan verifikasi draf izin yang membuat oleh Back Office 8. Kabid melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kasi 9. Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh kasi dan kabid kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani melalui sistem PSE 10. Kepala dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi untuk diprint out 11. Dokumen izin yang telah di print out maka Back Office membuat tanda terima berkas untuk diserahkan kepada pemohon 12. Pemohon menerima tanda terima izin dan dokumen izin
	Alur	<pre> graph TD A[Permohonan melakukan registrasi online] --> B[Pemohon untuk login dan melakukan permohonan Izin] B --> C[Front Office memeriksa berkas permohonan] C --> D[Back Office melakukan entri data permohonan Izin, Apabila memerlukan rekomendasi teknis, maka Back Office Surat Peninjauan Lapangan dan menyerahkannya kepada Tim Teknis] D --> E[Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Back Office] E --> F[Back Office menerima BAP dan Rekomendasi teknis dari Tim Teknis dan melakukan penetapan izin dan membuat draf izin] F --> G[Kasi melakukan verifikasi draf izin yang dibuat oleh Back Office.] G --> H[Kabid melakukan verifikasi draft izin yang sudah diverifikasi Kasi] H --> I[Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh Kasi dan Kabid kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani melalui sistem PSE] I --> J[Kepala Dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi untuk di print out] J --> K[Dokumen Izin yang telah di print Out maka Back office membuat Tanda Terima Berkas untuk di serahkan kepada pemohon] K --> L[Pemohon menerima tanda terima izin dan dokumen izin] </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 3 Senin (07-30-16:00) 4 Selasa (07-30-16:00) 5 Rabu (07-30-16:00) 6 Kamis (07-30-16:00) 7 Jumat (07-30-16:30) 8 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun

		<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . <ol style="list-style-type: none"> 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon, pemohon menerima dokumen izin
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Praktik Dokter Umum; 2. Izin Praktik Dokter Spesialis; 3. Izin Praktik Bidan; 4. Izin Praktik Perawat; 5. Izin Praktik Tukang Gigi; 6. Izin Praktik Bersama Dokter Umum/Utama; 7. Izin Praktik Bersama Dokter Spesialis; 8. Izin Operasional Balai Kesejahteraan Ibu dan Anak; 9. Izin Apotik; 10. Izin Kerja Apoteker dan Praktek Apoteker; 11. Izin Kerja Tenaga Kefarmasian ; 12. Izin Praktik Refleksionis Optisien; 13. Izin Praktik Fisioterapi;
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service 2. Kotak Saran : Ada 3. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 4. Email : dpmptspkab.empatlawang@gmail.com 5. Telp/Fax : (0702) 21445 6. Website : https://dpmptsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. ruang pelayanan 3. Meja Kursi 4. Meja Kursi pelayanan 5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6. Kursi Roda 7. Internet 8. Printer 9. Komputer 10. Telepon 11. Toilet Umum 12. Ruang Menyusui 13. halaman Parkir roda 2 dan 4 14. kursi roda 15. banner 16. ruang bermain 17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Front Office 2 Orang Back Office 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu

		4. maklumat pelayan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayan 7. Visi-misi pelayan
7.	Jaminan Keamanan	1. Pelaksanaan Pelayan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(1) bulan sekali

46. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

A.	Komponen Standar Pelayan yang terkait dengan proses penyampaian pelayan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayan	<input type="checkbox"/> Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,- <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB <input type="checkbox"/> Fotocopy Ijazah dilegalisir <input type="checkbox"/> Fotocopy Transkrip Nilai dilegalisir <input type="checkbox"/> Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Atasan Langsung, Bila dalam Pelaksanaan masa bakti Negeri/Pada sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Sehat <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik tidak boleh lebih dari dua <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari IDI atau Rekomendasi dari IBI <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan <input type="checkbox"/> Dokumen Kajian Lingkungan (sesuai dengan kajian pemenuhan persyaratan) <input type="checkbox"/> Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- (<i>apabila pemohon yang bersangkutan tidak bisa hadir ke DPMPTSP</i>)
2.	Prosedur	1. Pemohon Melakukan registrasi online 2. Pemohon untuk login dan melakukan permohonan izin 3. Front office memeriksa berkas permohonan 4. Back office melakukan entri data permohonan izin, apabila memerlukan rekomendasi teknis, maka back office surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis 5. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Back Office 6. Back office menerima BAP dan rekomendasi teknis dan tim teknis dan melakukan penetapan izin dan membuat draf izin 7. Kasi melakukan verifikasi draf izin yang membuat oleh Back Office 8. Kabid melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kasi 9. Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh kasi dan kabid kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani melalui sistem PSE 10. Kepala dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi untuk diprint out 11. Dokumen izin yang telah di print out maka Back Office membuat tanda terima berkas untuk diserahkan kepada pemohon 12. Pemohon menerima tanda terima izin dan dokumen izin
	Alur	<pre> graph TD A[Permohonan melakukan registrasi online] --> B[Pemohon untuk login dan melakukan permohonan Izin] B --> C[Front Office memeriksa berkas permohonan] C --> D[Back Office melakukan entri data permohonan Izin, Apabila memerlukan rekomendasi teknis, maka Back Office Surat Peninjauan Lapangan dan menyerahkannya kepada Tim Teknis] D --> E[Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Back Office] E --> F[Back Office menerima BAP dan Rekomendasi teknis dari Tim Teknis dan melakukan penetapan izin dan membuat draf izin] F --> G[Kasi melakukan verifikasi draf izin yang dibuat oleh Back Office.] G --> H[Kabid melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi Kasi] H --> I[Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh Kasi dan Kabid kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani melalui sistem PSE] I --> J[Kepala Dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi untuk di print out] J --> K[Dokumen Izin yang telah di print Out maka Back office membuat Tanda Terima Berkas untuk di serahkan kepada pemohon] K --> L[Pemohon menerima tanda terima izin dan dokumen izin] </pre>
	Waktu Pelayan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00)

		4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon, pemohon menerima dokumen izin
4.	Produk Pelayanan	1. Izin Praktik Dokter Umum; 2. Izin Praktik Dokter Spesialis; 3. Izin Praktik Bidan; 4. Izin Praktik Perawat; 5. Izin Praktik Tukang Gigi; 6. Izin Praktik Bersama Dokter Umum/Utama; 7. Izin Praktik Bersama Dokter Spesialis; 8. Izin Operasional Balai Kesejahteraan Ibu dan Anak; 9. Izin Apotik; 10. Izin Kerja Apoteker dan Praktek Apoteker; 11. Izin Kerja Tenaga Kefarmasian ; 12. Izin Praktik Refleksionis Optisien; 13. Izin Praktik Fisioterapi;
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Customer Service 2. Kotak Saran : Ada 3. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 4. Email : dpmpstpkab.empatlawang@gmail.com 5. Telp/Fax : (0702) 21445 6. Website : https://dpmpstpkab.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. ruang pelayanan 3. Meja Kursi 4. Meja Kursi pelayanan 5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6. Kursi Roda 7. Internet 8. Printer 9. Komputer 10. Telepon 11. Toilet Umum 12. Ruang Menyusui 13. halaman Parkir roda 2 dan 4 14. kursi roda 15. banner 16. ruang bermain 17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Front Office 2 Orang Back Office 1 Orang Petugas Disabilitas

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(2) bulan sekali

47. IZIN LEMBAGA KURSUS

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,- <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB <input type="checkbox"/> Fotocopy Ijazah dilegalisir <input type="checkbox"/> Fotocopy Transkrip Nilai dilegalisir <input type="checkbox"/> Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Atasan Langsung, Bila dalam Pelaksanaan masa bakti Negeri/Pada sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Sehat <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik tidak boleh lebih dari dua <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari IDI atau Rekomendasi dari IBI <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan <input type="checkbox"/> Dokumen Kajian Lingkungan (sesuai dengan kajian pemenuhan persyaratan) <input type="checkbox"/> Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- (apabila pemohon yang bersangkutan tidak bisa hadir ke DPMPTSP)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Melakukan registrasi online 2 Pemohon untuk login dan melakukan permohonan izin 3 Front office memeriksa berkas permohonan 4 Back office melakukan entri data permohonan izin, apabila memerlukan rekomendasi teknis, maka back office surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis 5 Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Back Office 6 Back office menerima BAP dan rekomendasi teknis dan tim teknis dan melakukan penetapan izin dan membuat draf izin 7 Kasi melakukan verifikasi draf izin yang membuat oleh Back Office 8 Kabid melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kasi 9 Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh kasi dan kabid kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani melalui sistem PSE 10 Kepala dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi untuk diprint out 11 Dokumen izin yang telah di print out maka Back Office membuat tanda terima berkas untuk diserahkan kepada pemohon 12 Pemohon menerima tanda terima izin dan dokumen izin
	Alur	<pre> graph TD A[Permohonan melakukan registrasi online] --> B[Pemohon untuk login dan melakukan permohonan Izin] B --> C[Front Office memeriksa berkas permohonan] C --> D[Back Office melakukan entri data permohonan Izin, Apabila memerlukan rekomendasi teknis, maka Back Office Surat Peninjauan Lapangan dan menyerahkannya kepada Tim Teknis] D --> E[Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Back Office] E --> F[Back Office menerima BAP dan Rekomendasi teknis dari Tim Teknis dan melakukan penetapan izin dan membuat draf izin] F --> G[Kasi melakukan verifikasi draf izin yang dibuat oleh Back Office.] G --> H[Kabid melakukan verifikasi draft izin yang sudah diverifikasi Kasi] H --> I[Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh Kasi dan Kabid kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani melalui sistem PSE] I --> J[Kepala Dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi untuk di print out] J --> K[Dokumen Izin yang telah di print Out maka Back office membuat Tanda Terima Berkas untuk di serahkan kepada pemohon] K --> L[Pemohon menerima tanda terima izin dan dokumen izin] </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00)

		2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon, pemohon menerima dokumen izin
4.	Produk Pelayanan	1 Izin Praktik Dokter Umum; 2 Izin Praktik Dokter Spesialis; 3 Izin Praktik Bidan; 4 Izin Praktik Perawat; 5 Izin Praktik Tukang Gigi; 6 Izin Praktik Bersama Dokter Umum/Utama; 7 Izin Praktik Bersama Dokter Spesialis; 8 Izin Operasional Balai Kesejahteraan Ibu dan Anak; 9 Izin Apotik; 10 Izin Kerja Apoteker dan Praktek Apoteker; 11 Izin Kerja Tenaga Kefarmasian ; 12 Izin Praktik Refleksionis Optisien; 13 Izin Praktik Fisioterapi;
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelolaan Pengaduan	1 Customer Service 2 Kotak Saran : Ada 3 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 4 Email : dpmpstpkab.empatlawang@gmail.com 5 Telp/Fax : (0702) 21445 6 Website : https://dpmpstpkab.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Ruang Kerja 2 ruang pelayanan 3 Meja Kursi 4 Meja Kursi pelayanan 5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6 Kursi Roda 7 Internet 8 Printer 9 Komputer 10 Telepon 11 Toilet Umum 12 Ruang Menyusui 13 halaman Parkir roda 2 dan 4 14 kursi roda 15 banner 16 ruang bermain 17 Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas

		2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Front Office 2 Orang Back Office 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

48. IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN MENGEMUDI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Akte pendirian perusahaan (<i>apabila Badan Usaha</i>) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Perhubungan
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. 2 Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4 Petugas PTSP 5 melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan 8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] G --> H[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] H --> D </pre>
	Waktu layanan	sesuai dengan jam kerja <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30)

		6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Usaha Kendaraan Bermotor; 2 Izin Penyelenggaraan Usaha Parkir; 3 Izin Penyelenggaraan Derek Kendaraan Bermotor; 4 Izin Penyelenggaraan Pendidikan Mengemudi; 5 Izin Penyelenggaraan Penjualan Tiket/Agent; 6 Izin Usaha Angkutan (Iua); 7 Izin Penggunaan Alat Berat; 8 Izin Penggunaan Jalan selain Untuk Lalu Lintas dan Izin Penggunaan Ruang Publik yang bersifat Komersil; 9 Izin Trayek Angkutan (ITA) & Izin Operasi Angkutan Tidak Dalam Trayek.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmptspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmptsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 3 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Kerja 2 ruang pelayanan 3 Meja Kursi 4 Meja Kursi pelayanan 5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6 Kursi Roda 7 Internet 8 Printer 9 Komputer 10 Telepon 11 Toilet Umum 12 Ruang Menyusui 13 halaman Parkir roda 2 dan 4 14 kursi roda 15 banner 16 ruang bermain 17 Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu

		4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangny dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

49. IZIN TRAYEK ANGKUTAN (ITA) DAN IZIN OPERASI ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Akte pendirian perusahaan (<i>apabila Badan Usaha</i>) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Perhubungan
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. 2 Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4 Petugas PTSP 5 melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan 8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] F --> G[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] G --> E </pre>
	Waktu layanan	sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Izin Usaha Kendaraan Bermotor; 2 Izin Penyelenggaraan Usaha Parkir; 3 Izin Penyelenggaraan Derek Kendaraan Bermotor; 4 Izin Penyelenggaraan Pendidikan Mengemudi; 5 Izin Penyelenggaraan Penjualan Tiket/Agent; 6 Izin Usaha Angkutan (Iua); 7 Izin Penggunaan Alat Berat; 8 Izin Penggunaan Jalan selain Untuk Lalu Lintas dan Izin Penggunaan Ruang Publik yang bersifat Komersil; 9 Izin Trayek Angkutan (ITA) & Izin Operasi Angkutan Tidak Dalam Trayek.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan	<p>Customer Service</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpstpkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpstpkab.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 3 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ruang Kerja 2 ruang pelayanan 3 Meja Kursi 4 Meja Kursi pelayanan 5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6 Kursi Roda 7 Internet 8 Printer 9 Komputer 10 Telepon 11 Toilet Umum 12 Ruang Menyusui 13 halaman Parkir roda 2 dan 4 14 kursi roda 15 banner 16 ruang bermain 17 Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan

		7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

50. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Pemenuhan Komitmen	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Akte pendirian perusahaan (<i>apabila Badan Usaha</i>) <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Tetangga <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Neraca Perusahaan <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB <input type="checkbox"/> BA Tim Kajian Teknis PTSP <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kominfo
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> E </pre>
8	Jangka Waktu	Sesuai dengan jam kerja <ol style="list-style-type: none"> Senin (07-30-16:00) Selasa (07-30-16:00) Rabu (07-30-16:00) Kamis (07-30-16:00) Jumat (07-30-16:30) Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan

		<p>3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis</p> <p>4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha.</p> <p>5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out.</p> <p>6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk</p>
4.	Produk Pelayanan / Klasifikasi Jenis - Jenis Izin	<p>1 Izin Stasiun Radio;</p> <p>2 Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi;</p> <p>3 Izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;</p> <p>4 Izin Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi;</p> <p>5 Izin Frekuensi Radio;</p> <p>6 Izin Usaha (bersifat online)</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6. 7	Penanganan, Pengaduan	<p>Customer Service</p> <p>1 Kotak Saran : Ada</p> <p>2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi.</p> <p>3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>4 Telp/Fax : (0702) 21445</p> <p>5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>2 Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Komunikasi Dan Informatika</p> <p>3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha;</p> <p>4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1 Ruang Kerja</p> <p>2 ruang pelayanan</p> <p>3 Meja Kursi</p> <p>4 Meja Kursi pelayanan</p> <p>5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus)</p> <p>6 Kursi Roda</p> <p>7 Internet</p> <p>8 Printer</p> <p>9 Komputer</p> <p>10 Telepon</p> <p>11 Toilet Umum</p> <p>12 Ruang Menyusui</p> <p>13 halaman Parkir roda 2 dan 4</p> <p>14 kursi roda</p> <p>15 banner</p> <p>16 ruang bermain</p> <p>17 Musholla</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu Berkomunikasi dengan baik</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan</p> <p>3 Mampu Menjalankan Aplikasi</p> <p>4 Cakap dalam berpenampilan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1 Kepala Dinas</p> <p>2 Kepala Bidang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 2 Orang Front Office</p> <p>2 2 Orang Back Office</p> <p>3 1 Orang Petugas Disabilitas</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1 Mudah</p> <p>2 Transparan</p> <p>3 Tepat Waktu</p> <p>4 maklumat pelayanan</p> <p>5 Fakta Integritas</p> <p>6 Motto Pelayanan</p> <p>7 Visi-misi pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan	<p>1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar</p> <p>3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

51. IZIN PENYELENGGARAAN JARINGAN TELEKOMUNIKASI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Pemenuhan Komitmen	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Akte pendirian perusahaan (<i>apabila Badan Usaha</i>) <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Tetangga <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Neraca Perusahaan <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB <input type="checkbox"/> BA Tim Kajian Teknis PTSP <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kominfo
2.	Prosedur 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id . 2 Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif	
	Alur	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>
	Jangka Waktu	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan / Klasifikasi Jenis - Jenis Izin	1 Izin Stasiun Radio;

		2 Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi; 3 Izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi; 4 Izin Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi; 5 Izin Frekuensi Radio; 6 Izin Usaha (bersifat online)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Komunikasi Dan Informatika 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Ruang Kerja 2 ruang pelayanan 3 Meja Kursi 4 Meja Kursi pelayanan 5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6 Kursi Roda 7 Internet 8 Printer 9 Komputer 10 Telepon 11 Toilet Umum 12 Ruang Menyusui 13 halaman Parkir roda 2 dan 4 14 kursi roda 15 banner 16 ruang bermain 17 Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangny dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

52. Izin Frekuensi Radio

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Pemenuhan Komitmen	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Akte pendirian perusahaan (<i>apabila Badan Usaha</i>) <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Tetangga <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Neraca Perusahaan <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB <input type="checkbox"/> BA Tim Kajian Teknis PTSP <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kominfo
2.	Prosedur 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id . 2 Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif	
	Alur	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>
	Jangka Waktu	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk
4.	Produk Pelayanan / Klasifikasi Jenis - Jenis Izin	1 Izin Stasiun Radio;

		2 Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi; 3 Izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi; 4 Izin Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi; 5 Izin Frekuensi Radio; 6 Izin Usaha (bersifat online)
5.	Biaya/Tarif	gratis
6.	Penanganan, Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Komunikasi Dan Informatika 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Ruang Kerja 2 ruang pelayanan 3 Meja Kursi 4 Meja Kursi pelayanan 5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6 Kursi Roda 7 Internet 8 Printer 9 Komputer 10 Telepon 11 Toilet Umum 12 Ruang Menyusui 13 halaman Parkir roda 2 dan 4 14 kursi roda 15 banner 16 ruang bermain 17 Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

53. IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,- <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB <input type="checkbox"/> Fotocopy Ijazah dilegalisir <input type="checkbox"/> Fotocopy Transkrip Nilai dilegalisir <input type="checkbox"/> Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Atasan Langsung, Bila dalam Pelaksanaan masa bakti Negeri/Pada sarana kesehatan <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Sehat <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik tidak boleh lebih dari dua <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari IDI atau Rekomendasi dari IBI <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kesehatan <input type="checkbox"/> Dokumen Kajian Lingkungan (sesuai dengan kajian pemenuhan persyaratan) <input type="checkbox"/> Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- (<i>apabila pemohon yang bersangkutan tidak bisa hadir ke DPMPPTSP</i>)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Melakukan registrasi online 2 Pemohon untuk login dan melakukan permohonan izin 3 Front office memeriksa berkas permohonan 4 Back office melakukan entri data permohonan izin, apabila memerlukan rekomendasi teknis, maka back office surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis 5 Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Back Office 6 Back office menerima BAP dan rekomendasi teknis dan tim teknis dan melakukan penetapan izin dan membuat draf izin 7 Kasi melakukan verifikasi draf izin yang dibuat oleh Back Office 8 Kabid melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kasi 9 Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh kasi dan kabid kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani melalui sistem PSE 10 Kepala dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi untuk di print out 11 Dokumen izin yang telah di print out maka Back Office membuat tanda terima berkas untuk diserahkan kepada pemohon 12 Pemohon menerima tanda terima izin dan dokumen izin
	Alur	<pre> graph TD A[Permohonan melakukan registrasi online] <--> B[Permohonan untuk login dan melakukan permohonan Izin] B <--> C[Front Office memeriksa berkas permohonan] C --> D[Back Office melakukan entri data permohonan Izin, Apabila memerlukan rekomendasi teknis, maka Back Office Surat Peninjauan Lapangan dan menyerahkannya kepada Tim Teknis] D --> E[Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan oleh Back Office] E --> F[Back Office menerima BAP dan Rekomendasi teknis dari Tim Teknis dan melakukan penetapan izin dan membuat draf izin] F --> G[Kasi melakukan verifikasi draf izin yang dibuat oleh Back Office.] G --> H[Kabid melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi Kasi] H --> I[Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh Kasi dan Kabid kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani melalui sistem PSE] I --> J[Kepala Dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi untuk di print out] J --> K[Dokumen Izin yang telah di print Out maka Back office membuat Tanda Terima Berkas untuk di serahkan kepada pemohon] K --> L[Pemohon menerima tanda terima izin dan dokumen izin] </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draft izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out. 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon, pemohon menerima dokumen izin
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Praktik Dokter Umum; 2 Izin Praktik Dokter Spesialis; 3 Izin Praktik Bidan; 4 Izin Praktik Perawat; 5 Izin Praktik Tukang Gigi; 6 Izin Praktik Bersama Dokter Umum/Utama; 7 Izin Praktik Bersama Dokter Spesialis; 8 Izin Operasional Balai Kesejahteraan Ibu dan Anak; 9 Izin Apotik; 10 Izin Kerja Apoteker dan Praktek Apoteker; 11 Izin Kerja Tenaga Kefarmasian ; 12 Izin Praktik Refleksionis Optisien; 13 Izin Praktik Fisioterapi;
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Customer Service 2 Kotak Saran : Ada 3 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 4 Email : dpmptspkab.empatlawang@gmail.com 5 Telp/Fax : (0702) 21445 6 Website : https://dpmptsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 3 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Kerja 2 ruang pelayanan 3 Meja Kursi 4 Meja Kursi pelayanan 5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6 Kursi Roda 7 Internet 8 Printer 9 Komputer 10 Telepon 11 Toilet Umum 12 Ruang Menyusui 13 halaman Parkir roda 2 dan 4 14 kursi roda 15 banner 16 ruang bermain 17 Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2 Orang Front Office 2 Orang Back Office 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)

		2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

54. Izin Usaha Rekreasi dan Tempat Hiburan (IURTH)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Pas Foto Ukuran 3x4, 3 lembar <input type="checkbox"/> Akte notaris pendirian perusahaan (<i>apabila Badan Usaha</i>) <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB (<i>apabila usaha tersebut bersifat permanen</i>) <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Sat – Pol PP <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] G --> H[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] H --> I[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] I --> J[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] J --> K[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] K --> L[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja <ol style="list-style-type: none"> Senin (07-30-16:00) Selasa (07-30-16:00) Rabu (07-30-16:00) Kamis (07-30-16:00) Jumat (07-30-16:30) Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<p>6 Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha.

		<p>5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out.</p> <p>6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon</p>
4.	Produk Pelayanan	<p>1. Izin Usaha Rekreasi dan Tempat Hiburan (IURTH);</p> <p>2. Izin Usaha Kepariwisata (SIU-K);</p> <p>3. Izin Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam;</p> <p>4. Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam;</p> <p>5. Izin Pengusahaan Taman Buru (Hewan Hama).</p>
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan	<p>Customer Service</p> <p>1. Kotak Saran : Ada</p> <p>2. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi.</p> <p>3. Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>4. Telp/Fax : (0702) 21445</p> <p>5. Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/</p>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata;</p> <p>3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha;</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Kerja</p> <p>2. ruang pelayanan</p> <p>3. Meja Kursi</p> <p>4. Meja Kursi pelayanan</p> <p>5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus)</p> <p>6. Kursi Roda</p> <p>7. Internet</p> <p>8. Printer</p> <p>9. Komputer</p> <p>10. Telepon</p> <p>11. Toilet Umum</p> <p>12. Ruang Menyusui</p> <p>13. halaman Parkir roda 2 dan 4</p> <p>14. kursi roda</p> <p>15. banner</p> <p>16. ruang bermain</p> <p>17. Musholla</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu Berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan</p> <p>3. Mampu Menjalankan Aplikasi</p> <p>4. Cakap dalam berpenampilan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Kepala Bidang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 2 Orang Front Office</p> <p>2. 2 Orang Back Office</p> <p>3. 1 Orang Petugas Disabilitas</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Mudah</p> <p>2. Transparan</p> <p>3. Tepat Waktu</p> <p>4. maklumat pelayanan</p> <p>5. Fakta Integritas</p> <p>6. Motto Pelayanan</p> <p>7. Visi-misi pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan	<p>1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar</p> <p>3. Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

55. Izin Pemasangan /Penyelenggaraan Reklame dan Promosi

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Pemenuhan Komitmen	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Akte pendirian perusahaan (apabila badan usaha) <input type="checkbox"/> Foto Copy Kartu Tanda Anggota Asosiasi Jasa Konstruksi Kabupaten <input type="checkbox"/> Foto Copy Surat Keterampilan Kerja (SKK) <input type="checkbox"/> Foto Copy Setifikat Badan Usaha (SBU) <input type="checkbox"/> Rekomendasi Dinas PUPR ➤ (terkecuali untuk Izin Mendirikan Bangunan), dengan syarat sbb: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotokopi Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> RAB dan Gambar Bangunan <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas PU Bidang Cipta Karya <input type="checkbox"/> Surat Ketetapan Retribusi (SKRD) <input type="checkbox"/> BA Tim Kajian Teknis
2.	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. 2 Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur</p> <pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional"] E --> F["Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan."] F --> E </pre>	
Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00) 	
3.	Uraian Tugas Pelaksanaan	<p>6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha.

		5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon
4.	Produk Pelayanan	1 Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK); 2 Izin Pemasangan /Penyelenggaraan Reklame dan Promosi; 3 Izin Pemasangan Konstruksi Reklame dan Reklame Tiang Pancang Jembatan penyeberangan; 4 Izin Pematangan Tanah /Lahan; 5 Izin Pembutan Jalan Masuk didalam Kompleks Perumahan, Pertokoan & Sejenis; 6 Izin Pemasangan Reklame Menggunakan Aset Pemda;
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik; 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Ruang Kerja 2 ruang pelayanan 3 Meja Kursi 4 Meja Kursi pelayanan 5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6 Kursi Roda 7 Internet 8 Printer 9 Komputer 10 Telepon 11 Toilet Umum 12 Ruang Menyusui 13 halaman Parkir roda 2 dan 4 14 kursi roda 15 banner 16 ruang bermain 17 Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

56. Izin Tanda Daftar Gudang (TDG)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Akte notaris pendirian perusahaan (<i>apabila badan usaha</i>) <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Tetangga <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Fotocopy dokumen Kajian Lingkungan (<i>disesuaikan dengan peruntukan usaha</i>) <input type="checkbox"/> BA Tim Kajian Teknis PTSP
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. 2. Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur :	<pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] E --> F["Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan."] F --> G["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional"] </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapanagan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Balai Pengobatan sarana pelayanan kesehatan dasar; 2 Rekomendasi Pendirian dan Penyelenggaraan Rumah Sakit (Rprps); 3 Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);

		<ul style="list-style-type: none"> 4 Tanda Daftar Peternakan Rakyat; 5 Tanda Pencatatan Kegiatan Perikanan (TPKP); 6 Tanda Daftar Gudang (TDG); 7 Surat Persetujuan PMDN ke PMA; 8 Surat Persetujuan Merger Perusahaan; 9 Tanda Daftar Industri (TDI); 10 Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR); 11 Rekomendasi sesuai dengan peruntukannya.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Customer Service 2 Kotak Saran 3 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 4 Email : dpmpkspkab.empatlawang@gmail.com 5 Telp/Fax : (0702) 21445

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 3 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ruang Kerja 2 ruang pelayanan 3 Meja Kursi 4 Meja Kursi pelayanan 5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6 Kursi Roda 7 Internet 8 Printer 9 Komputer 10 Telepon 11 Toilet Umum 12 Ruang Menyusui 13 halaman Parkir roda 2 dan 4 14 kursi roda 15 banner 16 ruang bermain 17 Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> 1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Usaha Rekreasi dan Tempat Hiburan (IURTH); 2 Izin Usaha Kepariwisata (SIU-K); 3 Izin Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam; 4 Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam; 5 Izin Pengusahaan Taman Buru (Hewan Hama)
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmptspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmptsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Kerja 2 ruang pelayanan 3 Meja Kursi 4 Meja Kursi pelayanan 5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6 Kursi Roda 7 Internet 8 Printer 9 Komputer 10 Telepon 11 Toilet Umum 12 Ruang Menyusui 13 halaman Parkir roda 2 dan 4 14 kursi roda 15 banner 16 ruang bermain 17 Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnyanya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

58. Izin Penangkaran Sarang burung Walet

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).		
No	Komponen	Uraian

1	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Akte pendirian perusahaan (<i>apabila Badan Usaha</i>) <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Tetangga <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Asli proposal rencana penguasaan tanah <input type="checkbox"/> Asli atas hak atau bukti perolehan/pengusahaan tanahnya <input type="checkbox"/> Asli Pertimbangan Teknis PGT <input type="checkbox"/> Asli Peta Bidang Tanah/Surat Ukur <input type="checkbox"/> Dokumen Advice Planning (AP) dari Dinas PUPR <input type="checkbox"/> Dokumen Kajian Lingkungan <input type="checkbox"/> BA Tim Kajian Teknis PTSP <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Pertanian
2	Prosedur : 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id . 2 Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif	
	Alur	<pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional"] E --> F["Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan."] F --> G["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional"] G --> H["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] H --> I["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional"] </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3	Uraian Batas Pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapanagan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon

		<ol style="list-style-type: none"> 1 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan diroutring system Aplikasi untuk di print Out. 2 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon
4	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Izin Usaha Perkebunan (IUP); 2 Izin Penangkaran Sarang Burung Walet; 3 Izin Potong Hewan; 4 Izin Usaha Produksi Peternakan; 5 Izin Usaha Perikanan (SIUP) 6 Izin Usaha Perdagangan Hasil Pertanian dan Perkebunan; 7 Izin Peredaran Benih/bibit; 8 Izin Usaha Perbenihan; 9 Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Kebun Kayu Pada Hutan Kebun (IUPHKK-HK); 10 Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Alam (IUPHKK-HA);
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengaduan Pelayanan	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/Pp.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 1 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 2 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Kerja 2 ruang pelayanan 3 Meja Kursi 4 Meja Kursi pelayanan 5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6 Kursi Roda 7 Internet 8 Printer 9 Komputer 10 Telepon 11 Toilet Umum 12 Ruang Menyusui 13 halaman Parkir roda 2 dan 4 14 kursi roda 15 banner 16 ruang bermain 17 Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

59. Izin Usaha Produksi Pertenakan

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Akte pendirian perusahaan (<i>apabila Badan Usaha</i>) <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Tetangga <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Asli proposal rencana penguasaan tanah <input type="checkbox"/> Asli atas hak atau bukti perolehan/pengusahaan tanahnya <input type="checkbox"/> Asli Pertimbangan Teknis PGT <input type="checkbox"/> Asli Peta Bidang Tanah/Surat Ukur <input type="checkbox"/> Dokumen Advice Planning (AP) dari Dinas PUPR <input type="checkbox"/> Dokumen Kajian Lingkungan <input type="checkbox"/> BA Tim Kajian Teknis PTSP <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Dinas Pertanian
2	Prosedur : 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id . 2 Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif	
	Alur	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id.] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon] B --> C[Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran] D --> E[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan.] F --> G[Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif] </pre>
3	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
4	Uraian Batas Pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya .

		<p>2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan</p> <p>3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis</p> <p>4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha.</p> <p>5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out.</p> <p>6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon</p>
		<p>1 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out.</p> <p>2 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon</p>
3	Produk Pelayanan	<p>1 Izin Usaha Perkebunan (IUP);</p> <p>2 Izin Penangkaran Sarang Burung Walet;</p> <p>3 Izin Potong Hewan;</p> <p>4 Izin Usaha Produksi Peternakan;</p> <p>5 Izin Usaha Perikanan (SIUP)</p> <p>6 Izin Usaha Perdagangan Hasil Pertanian dan Perkebunan;</p> <p>7 Izin Peredaran Benih/bibit;</p> <p>8 Izin Usaha Perbenihan;</p> <p>9 Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Kebun Kayu Pada Hutan Kebun (IUPHKK-HK);</p> <p>10 Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Alam (IUPHHK-HA);</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengaduan Pelayanan	<p>Customer Service</p> <p>1 Kotak Saran : Ada</p> <p>2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi.</p> <p>3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>4 Telp/Fax : (0702) 21445</p> <p>5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/Pp.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</p> <p>3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha;</p> <p>4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1 Ruang Kerja</p> <p>2 ruang pelayanan</p> <p>3 Meja Kursi</p> <p>4 Meja Kursi pelayanan</p> <p>5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus)</p> <p>6 Kursi Roda</p> <p>7 Internet</p> <p>8 Printer</p> <p>9 Komputer</p> <p>10 Telepon</p> <p>11 Toilet Umum</p> <p>12 Ruang Menyusui</p> <p>13 halaman Parkir roda 2 dan 4</p> <p>14 kursi roda</p> <p>15 banner</p> <p>16 ruang bermain</p> <p>17 Musholla</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu Berkomunikasi dengan baik</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan</p> <p>3 Mampu Menjalankan Aplikasi</p> <p>4 Cakap dalam berpenampilan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1 Kepala Dinas</p> <p>2 Kepala Bidang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 2 Orang Front Office</p> <p>2 2 Orang Back Office</p> <p>3 1 Orang Petugas Disabilitas</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1 Mudah</p> <p>2 Transparan</p> <p>3 Tepat Waktu</p>

		4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

60. Izin Usaha Industri (SIUI)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Pemenuhan Komitmen	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Akte pendirian perusahaan (<i>apabila badan usaha</i>) <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB (<i>disesuaikan dengan kajian</i>) <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Tetangga <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Berita Acara Tim Kajian Teknis PTSP <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Instansi terkait (<i>disesuaikan dengan kajian</i>)
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. 2 Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur :	<pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional"] E --> F["Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan."] F --> G["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] G --> D </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian batas pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya .

		<p>2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan</p> <p>3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis</p> <p>4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha.</p> <p>5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out</p> <p>6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon</p>
4.	Produk Pelayanan	<p>1 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</p> <p>2 Izin Usaha Toko Modern (IUTM);</p> <p>3 Izin Perluasan Usaha;</p> <p>4 Izin Prinsip Penanaman Modal;</p> <p>5 Izin Usaha Industri (SIUI);</p> <p>6 Izin Usaha Pasar Modern (SIUP-M);</p> <p>7 Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;</p> <p>8 Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak;</p> <p>9 Izin Perluasan Industri (IPI);</p> <p>10 Izin Usaha Mikro Kecil (<i>tidak ada pemenuhan komitmen</i>)</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	<p>Customer Service</p> <p>1 Kotak Saran : Ada</p> <p>2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi.</p> <p>3 Email : dpmpspkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>4 Telp/Fax : (0702) 21445</p> <p>5 Website : https://dpmpsp.empatlawangkab.go.id/</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan;</p> <p>3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha;</p> <p>4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1 Ruang Kerja</p> <p>2 ruang pelayanan</p> <p>3 Meja Kursi</p> <p>4 Meja Kursi pelayanan</p> <p>5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus)</p> <p>6 Kursi Roda</p> <p>7 Internet</p> <p>8 Printer</p> <p>9 Komputer</p> <p>10 Telepon</p> <p>11 Toilet Umum</p> <p>12 Ruang Menyusui</p> <p>13 halaman Parkir roda 2 dan 4</p> <p>14 kursi roda</p> <p>15 banner</p> <p>16 ruang bermain</p> <p>17 Musholla</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu Berkomunikasi dengan baik</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan</p> <p>3 Mampu Menjalankan Aplikasi</p> <p>4 Cakap dalam berpenampilan</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1 Kepala Dinas</p> <p>2 Kepala Bidang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 2 Orang Front Office</p> <p>2 2 Orang Back Office</p> <p>3 1 Orang Petugas Disabilitas</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1 Mudah</p> <p>2 Transparan</p> <p>3 Tepat Waktu</p> <p>4 maklumat pelayanan</p> <p>5 Fakta Integritas</p> <p>6 Motto Pelayanan</p> <p>7 Visi-misi pelayanan</p>

7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

61. Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Pemenuhan Komitmen	<input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Akte pendirian perusahaan (<i>apabila badan usaha</i>) <input type="checkbox"/> Fotocopy IMB (<i>disesuaikan dengan kajian</i>) <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Tetangga <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Berita Acara Tim Kajian Teknis PTSP <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Instansi terkait (<i>disesuaikan dengan kajian</i>)
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. 2 Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif
	Alur :	<pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id."] --> B["Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon"] B --> C["Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin"] C --> D["Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran"] D --> E["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional"] E --> F["Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan."] F --> G["Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif"] G --> E </pre>
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1 Senin (07-30-16:00) 2 Selasa (07-30-16:00) 3 Rabu (07-30-16:00) 4 Kamis (07-30-16:00) 5 Jumat (07-30-16:30) 6 Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian batas pelayanan	6Hari (di sesuaikan dengan persyaratan Administrasi). 1 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha.

		5 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out 6 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon
4.	Produk Pelayanan	1 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 2 Izin Usaha Toko Modern (IUTM); 3 Izin Perluasan Usaha; 4 Izin Prinsip Penanaman Modal; 5 Izin Usaha Industri (SIUI); 6 Izin Usaha Pasar Modern (SIUP-M); 7 Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum; 8 Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak; 9 Izin Perluasan Industri (IPI); 10 Izin Usaha Mikro Kecil (<i>tidak ada pemenuhan komitmen</i>)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan	Customer Service 1 Kotak Saran : Ada 2 Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3 Email : dpmpkspkab.empatlawang@gmail.com 4 Telp/Fax : (0702) 21445 5 Website : https://dpmpksp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan; 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5 Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Ruang Kerja 2 ruang pelayanan 3 Meja Kursi 4 Meja Kursi pelayanan 5 Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6 Kursi Roda 7 Internet 8 Printer 9 Komputer 10 Telepon 11 Toilet Umum 12 Ruang Menyusui 13 halaman Parkir roda 2 dan 4 14 kursi roda 15 banner 16 ruang bermain 17 Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu Berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3 Mampu Menjalankan Aplikasi 4 Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1 2 Orang Front Office 2 2 Orang Back Office 3 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	1 Mudah 2 Transparan 3 Tepat Waktu 4 maklumat pelayanan 5 Fakta Integritas 6 Motto Pelayanan 7 Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ibulan sekali

62. Rekomendasi Kajian Teknis

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Akte notaris pendirian perusahaan apabila Badan Usaha <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP <input type="checkbox"/> Fotocopy KTP pemohon <input type="checkbox"/> Fotokopi Sertifikat Tanah <input type="checkbox"/> Rekomendasi dari Kecamatan <input type="checkbox"/> Asli Pertimbangan Teknis PGT <input type="checkbox"/> Asli Peta Bidang Tanah/Surat Ukur <input type="checkbox"/> Dokumen Advice Planning (AP) dari Dinas PUPR <input type="checkbox"/> BA Tim Kajian Teknis PTSP <input type="checkbox"/> Dokumen UKL/UPL dari DLH
2.	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui www.OSS.go.id. 2. Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke Aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin 4. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan maka dilakukan verifikasi pendaftaran 5. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional 6. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha opsional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan. 7. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif 	
	<p>Alur :</p>	
	Waktu pelayanan	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <p>Senin (07-30-16:00)</p> <p>Selasa (07-30-16:00)</p> <p>Rabu (07-30-16:00)</p> <p>Kamis (07-30-16:00)</p> <p>Jumat (07-30-16:30)</p> <p>Senin (07-30-16:00)</p>
3.	Uraian Batas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan pendaftaran OSS Perusahaan melalui web (www.oss.go.id) apabila membutuhkan pendampingan permohonan diatas ke PTSP untuk melakukan pendampingan pembuatan akun <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password kepada pemohon - Melakukan login pengisian data dan informasi yang dibutuhkan system sesuai dengan izin yang diajukan dalam bidang usahanya . 2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin apabila memerlukan rekomendasi teknis. Petugas membuat surat peninjauan lapangan dan menyerahkan kepada tim teknis untuk melakukan rapat dan peninjauan lapangan 3. 1 (satu) Hari Petugas menerima BAP dan rekomendasi dari Tim Teknis 4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi draf izin yang sudah diverifikasi kemudian menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani dokumen izin melalui system PSE dan dirouting system Aplikasi untuk di print Out 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon

4.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Lingkungan; • Izin Penangkaran Satwa; • Izin Peredaran Komersial; • Izin Peredaran Non Komersial; • Izin Ekspor Benih/Bibit Tanaman Hutan; • Izin Impor Benih/Bibit Tanaman Hutan; • Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC); • Izin Penggunaan dan Pengawasan Pesawat pendingin; • Izin APAR (Alat Pemadaman Api Ringan) Pada Gedung;
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan	<p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Ada 2. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 3. Email : dpmptspkab.empatlawang@gmail.com 4. Telp/Fax : (0702) 21445 5. Website : https://dpmptsp.empatlawangkab.go.id/

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor.25/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. ruang pelayanan 3. Meja Kursi 4. Meja Kursi pelayanan 5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6. Kursi Roda 7. Internet 8. Printer 9. Komputer 10. Telepon 11. Toilet Umum 12. Ruang Menyusui 13. halaman Parkir roda 2 dan 4 14. kursi roda 15. banner 16. ruang bermain 17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Orang Front Office 2. 2 Orang Back Office 3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 8. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar

		3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1bulan sekali

63. Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<input type="checkbox"/> Sesuai KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
2.	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan login ke Aplikasi OSS. 2. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sistem untuk pengurusan Izin Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon Menunggu Verifikasi Terkait Tim Teknis Yang Bersangkutan baik kewenangan Kabupaten Maupun Kewenangan Pusat 4. Jika Kewenangan kabupaten data yang akan diverikasi akan terhubung dengan system yang ada di Tim Teknis 5. Setelah Tim Teknis Pelakukan Verifikasi 6. Data akan masuk Ke akun verifikator Perizinan untuk dicek Kembali jika benar data akan diverikasi dan Jika salah akan Dilakukan Perbaikan Data 7. Setelah data diverikasi oleh verifikator perizinan berusaha akan masuk ke akun pengawas untuk proses akhir. 8. Sudah dilakukan Verifikasi di akun pengawas maka Sertifikat Standar akan terbit dengan status sudah terverikasi diakun Pemohon 	
	<p>Alur :</p>	
	Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin (07-30-16:00) 2. Selasa (07-30-16:00) 3. Rabu (07-30-16:00) 4. Kamis (07-30-16:00) 5. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
3.	Uraian Batas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. 1 (satu) Hari Pemohon melakukan Pemenuhan Persyaratan di Akun OSS (www.oss.go.id) 1.2. 1 (satu) Hari Petugas memeriksa berkas permohonan dan melakukan entri data, permohonan izin Pemenuhan Persyaratan, apabila Data yang diinputkan atau diisi sudah benar 1.3. 1 (satu) Hari Petugas menerima rekomendasi data yang masuk dalam pemenuhan Komitmen dalam Sistem OSS 1.4. 1 (satu) Hari Petugas melakukan tracking permohonan dan memverifikasi dokumen komitmen izin usaha. 1.5. 1 (satu) Hari Petugas melakukan verifikasi atau Verifikator Pelayanan Perizinan untuk memverifikikasi da pemenuham Komintemn yang Benar 1.6. 1 (satu) Hari Pegawai melakukan verifikasi di Sistem OSS oleh Kepala Dinas untuk penyelesai Proses Akhir 1.7. 1 (satu) Hari Dokumen bisa Diprint Out oleh Pelaku Usaha
4.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Sertifikat Standar 3. Izin Usaha 4. Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)
5.	Biaya/Tarif	Gratis

6.	Pelayanan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service 2. Kotak Saran 3. Surat Pengaduan : Jl.Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Belakang Kantor Pemkab - Tebing Tinggi. 4. Email : dpmptsp.4lawang@gmail.com 5. Telp/Fax : (0702) 21445
----	---------------------	---

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahu 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan Kemudahan Berusaha; 8. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik. 10. Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Empat Lawang
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 18. Ruang Kerja 19. ruang pelayanan 20. Meja Kursi 21. Meja Kursi pelayanan 22. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 23. Kursi Roda 24. Internet 25. Printer 26. Komputer 27. Telepon 28. Toilet Umum 29. Ruang Menyusui 30. halaman Parkir roda 2 dan 4 31. kursi roda 32. banner 33. ruang bermain 34. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mampu Berkomunikasi dengan baik 6. Memahami Peraturan Perundang – Undangan 7. Mampu Menjalankan Aplikasi 8. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Dinas 4. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. 2 Orang Front Office 5. 2 Orang Back Office 6. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mudah 10. Transparan 11. Tepat Waktu 12. maklumat pelayanan 13. Fakta Integritas 14. Motto Pelayanan 15. Visi-misi pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2.Sdm yang Kompeten di Bidangnya dan Sarana dan Prasarana yang memenuhi Standar 3.Kenyamanan dalam Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar 16.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

Klasifikasi Jenis Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan

A. Komponen Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan :

1. Jenis Pengaduan

a. Pengaduan yang disampaikan dapat berupa :

- (a). pengaduan langsung.
- (b). pengaduan tidak langsung.

b. Pengaduan langsung sebagaimana dimaksud yaitu, dapat berupa:

- (a). pengaduan lisan langsung.
- (b). pengaduan tertulis langsung.

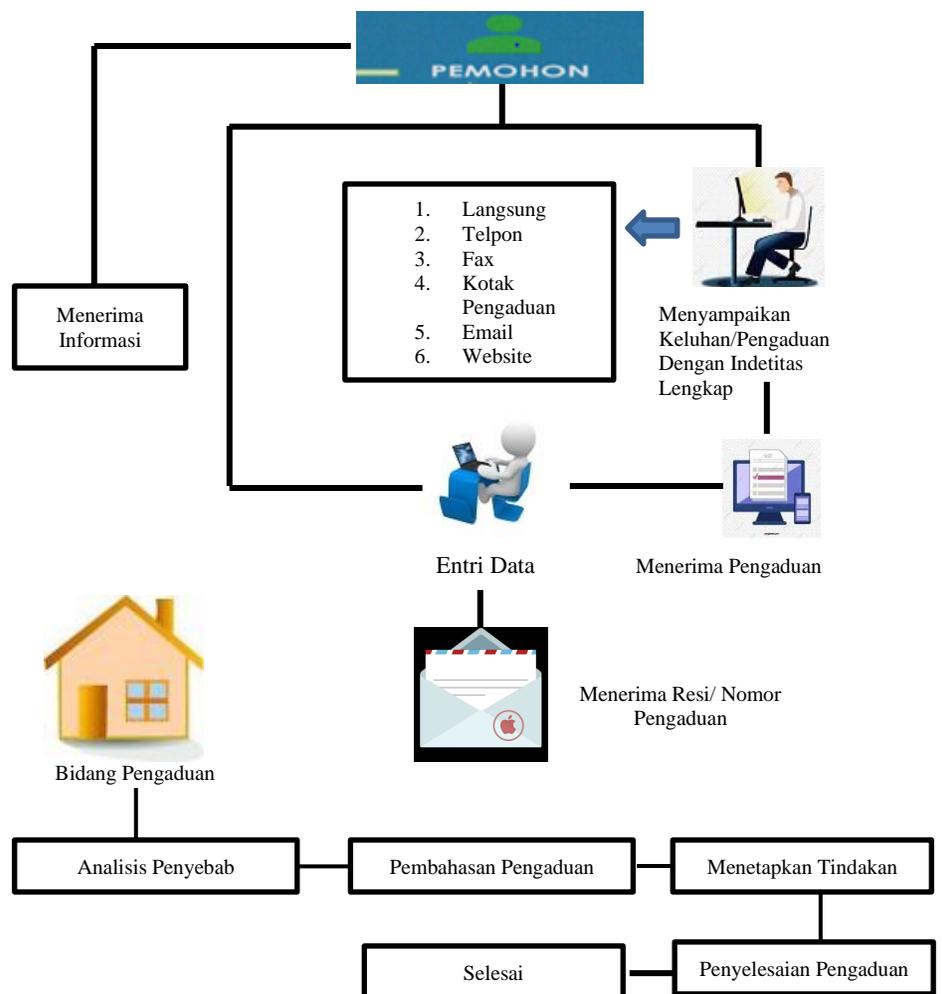
a Pengaduan Langsung

1. Persyaratan Pelayanan Pengaduan

Memiliki Surat dan Identitas yang menerangkan:

- 1. Nama dan NIK
- 2. Alamat tempat tinggal;
- 3. No Handphone

2 Alur



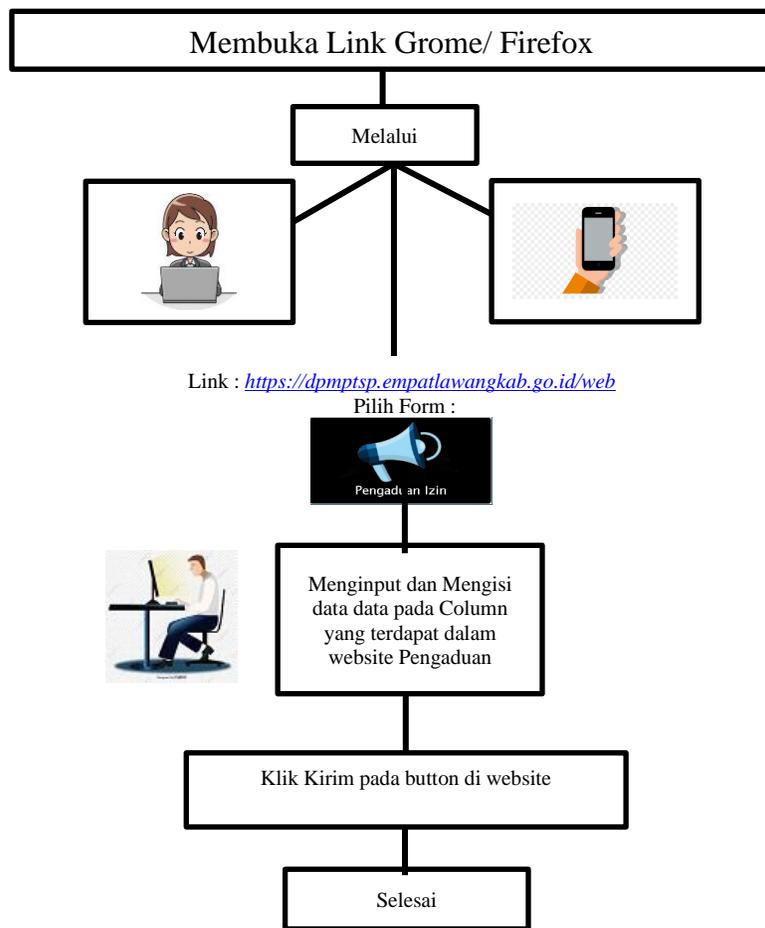
Prosedur :

1. Pemohon Menyampaikan Keluhan/ Pengaduan dengan indetitas lengkap
 - Langsung
 - Telpon
 - Fax
 - Kotak Pengaduan
 - Email
 - Website
 1. Petugas Pelayanan Menerima Pengaduan
 2. Petugas Entri data pengaduan
 3. Pemohon Menerima resi/Nomor Pengaduan
 4. Bidang pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan menganalisis penyebab
 5. Pembahasan pengaduan
 6. Mendapatkan tindakan
 7. Penyelesaian pengaduan
 8. Selesai/tidak selesai tindakan hukum
 9. Pemohon menerima informasi
- 3 Waktu Pelayanan pengaduan Sesuai dengan jam kerja
1. Senin (07-30-16:00)
 2. Selasa (07-30-16:00)
 3. Rabu (07-30-16:00)
 4. Kamis (07-30-16:00)
 5. Jumat (07-30-16:30)
 6. Senin (07-30-16:00)
- 4 Uraian Batas Pelayanan pengaduan 6 (enam) hari kerja
- a. 1 (satu) hari Menerima Pengaduan dari Pemohon
 - b. 1 (Satu) hari Menganalisis data pemohon dan kelengkapan berkas pengaduan dari pemohon
 - c. 1 (satu) hari Menyampaikan Nomor Resi pengaduan kepada pemohon serta penyampaian kekurangan kelengkapan berkas Pemohon
 - d. 1 (satu) hari melakukan pembahasan pengaduan dan melakukan tindakan pengaduan pemohon
 - e. 1 (satu) hari melakukan analisis pengelola pengaduan pemohon dan penyelesaian Pengaduan
 - f. 1 (satu) hari pemohonan menerima hasil tindakan pengaduan dan kebijakan hukum yang akan diambil/laksanakan.
- 5 Biaya Tarif Gratis
- 6 Produk Pengaduan Pengaduan Langsung
- 7 Pelayanan pengaduan
- Kotak saran : ada
- Surat Pengaduan : Lintas Sumatera Km.3,5 Talang Banyu Tebing Tinggi Kode Pos 31453
- Email : <http://dpmpstsp.empatlawangkab.edata.id/web>
- Telp/Fax : 0702) 21445
- Website : <https://dpmpstsp.empatlawangkab.go.id/web>
- 8 Penyelesaian - Laporan Pengaduan Akan Ditindak Lanjuti Paling Lambat 14 Hari Pengaduan Diterima

B Pengaduan tidak langsung

1. Persyaratan Pengaduan Memiliki Surat dan Identitas yang menerangkan:
1. Nama
 2. Email
 3. No Handphone
 4. Fax

2 Alur



Prosedur :

1. Pemohon Membuka link website dpmpmsp <https://dpmpmsp.empatlawangkab.go.id/web> melalui laptop/handphone
 2. Pemohon Menginput dan Mengisi data data pada Column yang terdapat dalam website Pengaduan
 - Nama
 - Email
 - Telpon
 - Alamat
 - Fax
 - Pekerjaan
 - Jenis pengaduan
 - Isi Pesan/Keluhan
 3. Klik kirim pada button website
 4. Selesai
- 3 Waktu Pelayanan pengaduan Sesuai dengan jam kerja
1. Senin (07-30-16:00)
 2. Selasa (07-30-16:00)
 3. Rabu (07-30-16:00)
 4. Kamis (07-30-16:00)
 5. Jumat (07-30-16:30)
 6. Senin (07-30-16:00)

4	Uraian Batas Pelayanan Pengaduan	4 (empat) hari kerja a. 1 (satu) hari Menerima Pengaduan dari Pemohon melalui website https://dpmpptsp.empatlawangkab.go.id/web dan menindaklanjuti pengaduan b. 1 (Hari) Pengecekan data pengaduan c. 1 (satu) hari melakukan pembahasan dengan kepala bidang pengaduan dan melakukan tindakan pengaduan pemohon d. 1 (satu) hari melakukan analisis pengelola pengaduan pemohon dan penyelesaian Pengaduan
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pengaduan	Pengaduan tidak langsung
7	Penanganan, pengaduan, Saran dan Masukan	Data-data Pengaduan, Keluhan, dan Konsultasi yang masuk dalam website Pengaduan akan masuk ke dalam Website Admin Pengaduan DPMPTSP dan akan ditindak lanjuti
8	Penyelesaian	- Laporan Pengaduan Akan Ditindak Lanjuti Paling Lambat 14 Hari Pengaduan Diterima - Akan dikompirmasi melalui Telpon untuk Pemanggilan selaku Pengadu

B. Komponen Standar Pelayanan Penangan Pengaduan

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Satu Pintu Kabupaten Empat Lawang. 2. Peraturan Bupati Empat Lawang Tentang Standar operasional Penanganan Pengaduan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Empat Lawang.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. ruang pelayanan 3. Meja Kursi 4. Meja Kursi pelayanan 5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus) 6. Kursi Roda 7. Internet 8. Printer 9. Komputer 10. Telepon 11. Toilet Umum 12. Ruang Menyusui 13. halaman Parkir roda 2 dan 4 14. kursi roda 15. banner 16. ruang bermain 17. Musholla

- | | | |
|----|----------------------------|---|
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan Langsung - Pengaduan Tidak Langsung |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang |
| 5. | Jumlah Pelaksana | <p>2 Orang Penerimaan Pengaduan</p> <p>2 orang Pemrosesan Pengaduan</p> <p>1 Petugas disabilitas</p> |
| 6. | Jaminan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah 2. Transparan 3. Tepat Waktu 4. maklumat pelayanan 5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan |
| 7. | Jaminan Keamanan | Pengaduan Segera Ditindak Lanjuti |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1 (bulan) |

Foto Fasilitas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Contoh Id Card Pelayanan



Ruang Konsultasi



Ruang Layanan Pembuatan Izin



Ruang tunggu



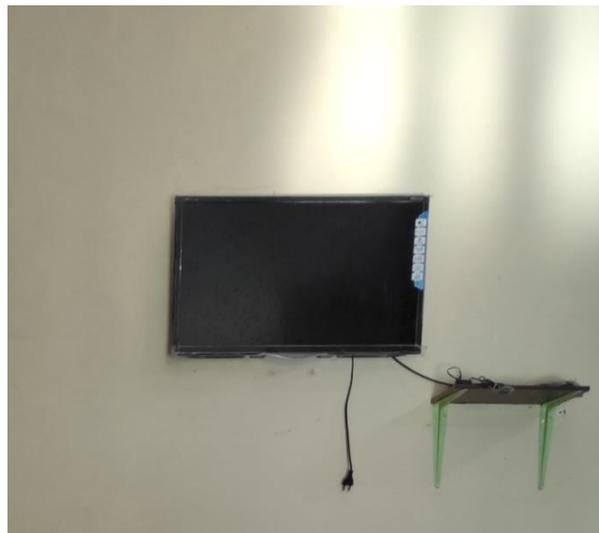
WIFI



Ruang Layanan Pengaduan



Ruang Layanan Disabilitas



Televisi



Kotak Saran Layanan Perizinan



Kursi Roda



Ruang Menyusui



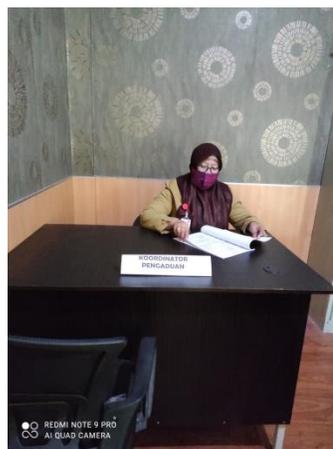
Toilet Umum Women



Toilet Umum Laki laki



Ruang Layanan Informasi





Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu



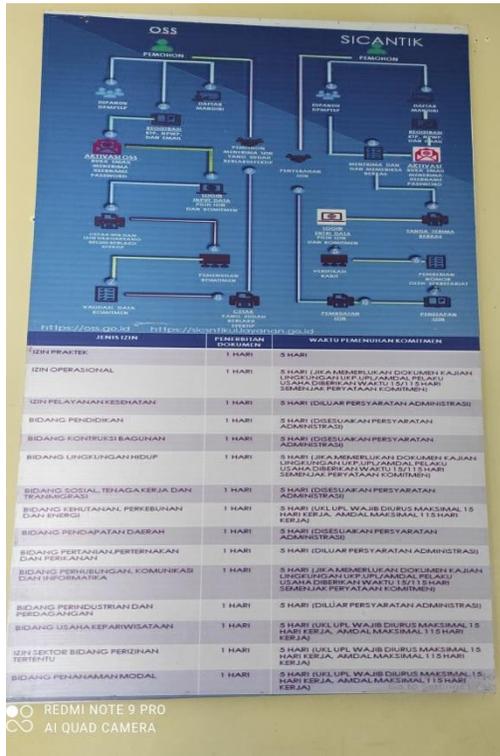
Ruang Bermain Anak



Ruang Disabilitas



Kotak Saran Layanan Pengaduan



Banner Alur Layanan Perizinan Melalui OSS



Mushola



Layanan Tanpa Biaya