

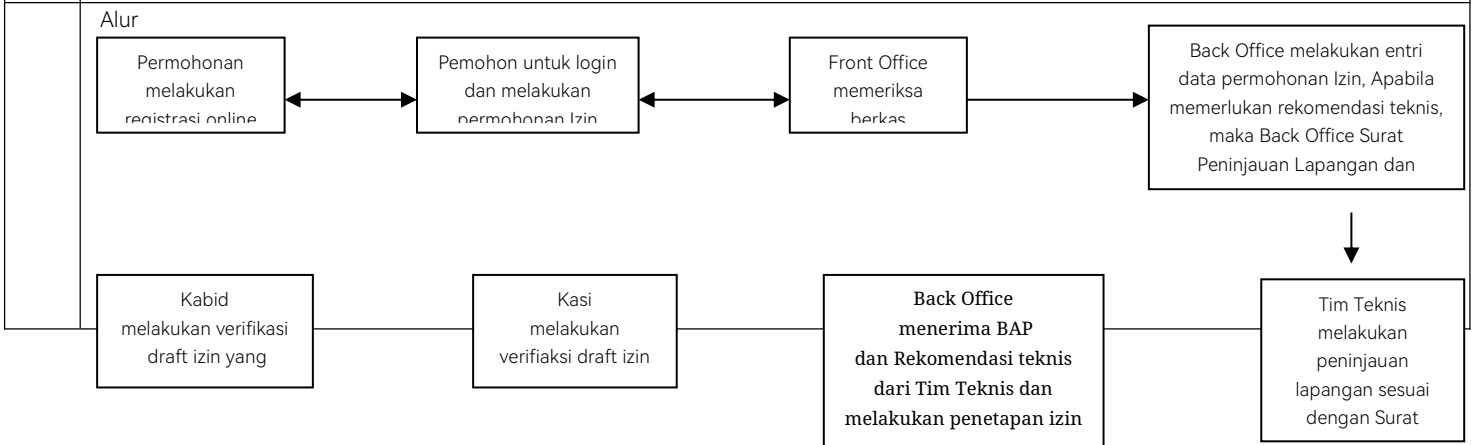
KLASIFIKASI JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

a. Standar Pelayanan Melalui Sistem Sicantikui.Layanan.go.id

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BIDANG KESEHATAN/ FROFESI**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ybs Materai 10.000 (1 LEMBAR KE DPMPTSP & 1 LEMBAR KE DINKES) 2. Pasfoto ukuran 3x4 4 lembar 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy NPWP 5. Foto Copy Kartu BPJS 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. Foto Copy Ijazah dilegalisir 8. Foto Copy Transkrip dilegalisir 9. Surat Keterangan sehat dari Dokter 10. Surat Rekomendasi atasan 11. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi 12. Foto Copy STR 13. Surat pernyataan memiliki tempat praktek bermaterai 10.000 14. Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) <p>Ket : Data Terlampir (3-14) di atas 2 Rangkap</p> <p>Dokumen Kajian Lingkungan (sesuai dengan kajian pemenuhan persyaratan) Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- (apabila pemohon yang bersangkutan tidak bisa hadir ke DPMPTSP)</p>

2.	<p>Prosedur</p> <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 veriikasi 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 	
----	--	--



		<pre> graph LR A[Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh Kasi dan Kabid kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas] --> B[Kepala Dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi] B --> C[Dokumen Izin yang telah di print Out maka Back office membuat Tanda Terima Berkas untuk di] C --> D[Pemohon menerima tanda terima izin] </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. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
4.	Uraian Batas Pelayanan	<p>6 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 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
5.	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;
6.	Biaya/Tarif	Gratis

7.	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 : 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	<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	<p>2 Orang Front Office 2 Orang Back Office 1 Orang Petugas Disabilitas</p>
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

STANDAR PELAYANAN
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	Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- Fotocopy KTP pemohon Fotocopy NPWP Akte Pendirian Perusahaan (<i>apabila badan usaha</i>) Surat Pernyataan Surat Persetujuan Tetangga Rekomendasi Kecamatan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dari BPPRD Rekomendasi dari Dinas Terkait Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- (<i>apabila pemohon yang bersangkutan tidak bisa hadir ke DPMPTSP</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
3.	Waktu Pelayanan	<p>alur</p> <pre> graph TD A[Permohonan melakukan registrasi online] --> B[Pemohon untuk login dan melakukan permohonan izin] B --> C[Front Office memeriksa berkas] C --> D[Back Office melakukan entri data permohonan izin, Apabila memerlukan rekomendasi teknis, maka Back Office Surat Peninjauan Lapangan dan] D --> E[Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan Surat] E --> F[Back Office menerima BAP dan Rekomendasi teknis dari Tim Teknis dan melakukan penetapan izin] F --> G[Kasi melakukan verifikasi draft izin] G --> H[Kabid melakukan verifikasi draft izin yang] H --> I[Back Office menomori dan mencetak izin yang telah diverifikasi oleh Kasi dan Kabid kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas] I --> J[Kepala Dinas menandatangani dokumen izin melalui sistem PSE lalu dirouting sistem aplikasi] J --> K[Dokumen Izin yang telah di print Out maka Back office membuat Tanda Terima Berkas untuk di] K --> L[Pemohon menerima tanda terima izin] </pre> <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)
4.	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 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
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Rekreasi dan Tempat Hiburan (IURTH) untuk kegiatan usaha penyelenggaraan bazaar murah dan permainan anak-anak
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Pengelola 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	<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. 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

		<ul style="list-style-type: none"> 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"> 2 Orang Front Office 2 Orang Back Office 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.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

b. Standar Pelayanan Melalui Sistem Online Single Submission (OSS)

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB) Fotocopy KTP Fotocopy NPWP Akte notaris pendirian yayasan Surat Pernyataan Surat Persetujuan Tetangga Susunan pengurus yayasan Akte Surat Keterangan Tanah Fotocopy IMB SK penetapan kepala sekolah oleh yayasan Data guru dengan melampirkan ijazah Data pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah Data inventaris sekolah Rekomendasi dari Dinas Pendidikan

<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 pengiriman email pemberitahuan username dan password kepada pemohon 3. Username dan password yang didapat dari lembaga OSS digunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS setelah login pemohon mengisi data dan informasi yang dibutuhkan system untuk pengurusan izin 4. Petugas PTSP melakukan Tracking pemohon melalui system 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 oleh system OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan <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>Alur :</p> <pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan] 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] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan] 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] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan] 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] G --> D </pre>
<p>3.</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 (07-30-16:00)
<p>4.</p>	<p>Uraian Batas Pelayanan</p> <p>6 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 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.

		<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 diberikan ke pemohon</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Izin Sekolah Swasta/Dasar;</p> <p>2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</p> <p>3. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>4. Izin Lembaga Kursus;</p> <p>5. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini;</p>
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 : 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 Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan</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	<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

STANDAR PELAYANAN IZIN BIDANG KESEHATAN
--

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) KTP pemohon Fotocopy NPWP Fotocopy akte pendirian badan usaha Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Fotocopy dokumen UKL/UPL atau sppl dari DLH Fotocopy Sertifikat Tanah Copy gambar denah bangunan Surat pernyataan sebagai penanggung jawab Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya di 1 sarana kesehatan saja Daftar tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) Fotocopy ijazah tenaga kesehatan (medis /paramedis /non medis) Struktur organisasi Fotocopy SIP (Surat Izin Praktek) masing dokter/dokter gigi (untuk perpanjangan izin sarana), Surat permohonan dari dokter yang akan praktek di rumah sakit (untuk izin sarana baru), SIP bidan /perawat, SP/SIK apoteker Daftar terpe inci alat kesehatan Fotocopy surat kerjasama (mou) tentang pembuangan limbah medis padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenarator Fotocopy surat kerjasama (Mou) ambulad Surat pernyataan dari rumah sakit kesehatan bahwa tidak bekerja pada tiap rumah sakit kesehatan lainnya Copy perjanjian kerja sama tenaga kesehatan dengan pemilik sarana rumah sakit kesehatan Surat pernyataan pemilik sarana kesehatan Daftar peralatan dan daftar obat Daftar jenis pelayanan dan tarif Daftar jam pelayanan Pas fphoto 3x4 = 3 lembar Fotocopy izin dari bapeten apabila menggunakan alat radiologi Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p>
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 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

	<p>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>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] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password] 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] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan] 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 melakukan pemenuhan] 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] G --> A </pre>	
<p>3.</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 (07-30-16:00)
<p>4.</p>	<p>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 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>5.</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 Operasioanal Klinik Rotgen; 5. Izin Operasional Klinik Fisioterapi; 6. Izin Operasional Klinik Komputer tomografhi scanner;

		<p>7. Izin Operasional Optik;</p> <p>8. Izin Operasioanal 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 Penyelenggaran Pengobatan Tradisional;</p> <p>13. Izin Balai Asuhan Keperawatan;</p> <p>14. Izin Balai Konsultasi Gizi;</p> <p>15. Izin Laboraturium;</p> <p>16. Izin Rontgen Pelayanan Radiologi;</p> <p>17. Izin Penyelenggaraan Ct Scan;</p> <p>18. Izin Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan Dan Kertergantungan 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>
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 : dpmptspkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>4. Telp/Fax : (0702) 21445</p> <p>5. Website : https://dpmptsp.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>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	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. 2 Orang Front Office2. 2 Orang Back Office3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mudah2. Transparan3. Tepat Waktu4. maklumat pelayanan5. Fakta Integritas6. Motto Pelayanan7. Visi-misi pelayanan
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BIDANG PERHUBUNGAN**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) Akte pendirian perusahaan (<i>apabila Badan Usaha</i>) Fotocopy NPWP Fotocopy KTP pemohon Rekomendasi dari Kecamatan 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
	<p>Alur</p> <pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan] 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] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan] 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] </pre>	
3.	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)
4.	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
5.	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 (lua); 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.
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	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 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

		<ol style="list-style-type: none">13. halaman Parkir roda 2 dan 414. kursi roda15. banner16. ruang bermain17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Berkomunikasi dengan baik2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan3. Mampu Menjalankan Aplikasi4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. 2 Orang Front Office2. 2 Orang Back Office3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mudah2. Transparan3. Tepat Waktu4. maklumat pelayanan5. Fakta Integritas6. Motto Pelayanan7. Visi-misi pelayanan
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Pemenuhan Komitmen	Nomor Induk Berusaha (NIB) Fotocopy NPWP Fotocopy KTP pemohon Akte pendirian perusahaan (<i>apabila Badan Usaha</i>) Surat Pernyataan Surat Persetujuan Tetangga Rekomendasi dari Kecamatan Neraca Perusahaan Fotocopy IMB BA Tim Kajian Teknis PTSP 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 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] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan] 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] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan] 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] G --> D </pre>	
3.	Jangka Waktu	Sesuai dengan jam kerja 1. Senin (07-30-16:00)

		<p>2. Selasa (07-30-16:00)</p> <p>3. Rabu (07-30-16:00)</p> <p>4. Kamis (07-30-16:00)</p> <p>5. Jumat (07-30-16:30)</p> <p>6. Senin (07-30-16:00)</p>
4.	Uraian Batas Pelayanan	<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>
5.	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>
6.	Biaya/Tarif	Gratis
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 : dpmptspkab.empatlawang@gmail.com</p> <p>4. Telp/Fax : (0702) 21445</p> <p>5. Website : https://dpmptsp.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>

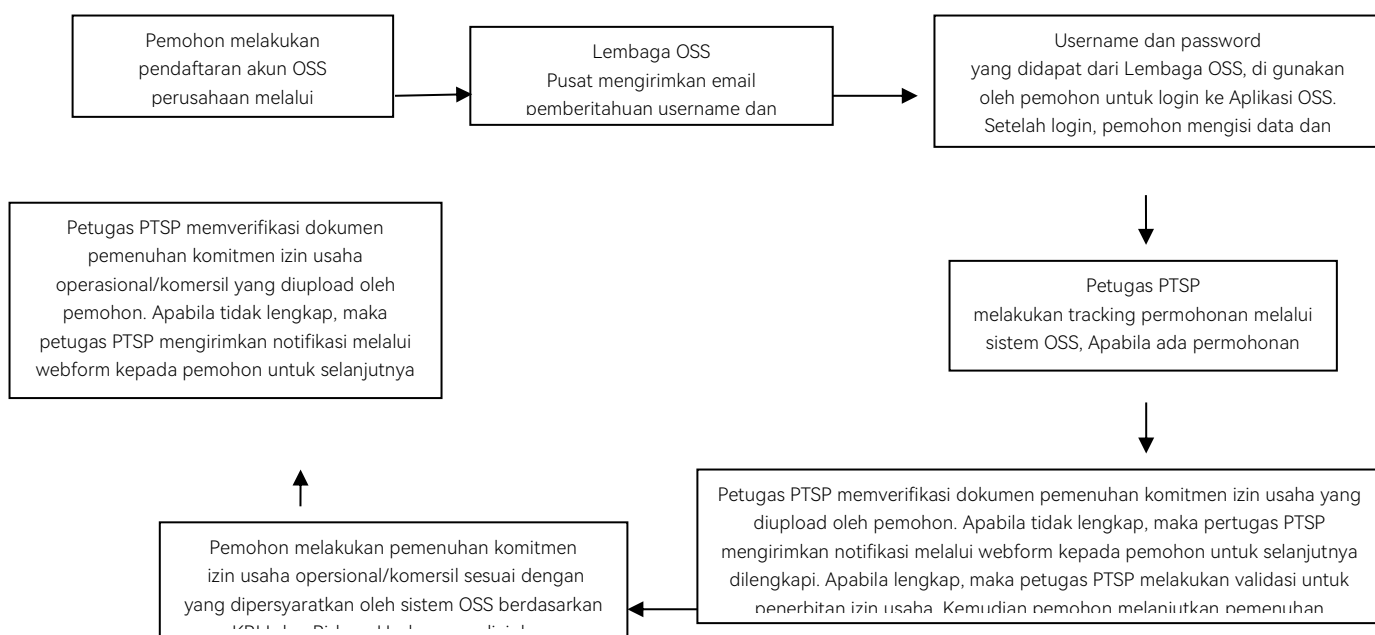
		9. Komputer 10. Telepon 11. Toilet Umum 12. Ruang Menyusui 13. halaman Parkir roda 2 dan 4 14. kursi roda 15. banner 16. ruang bermain 17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 3. Mampu Menjalankan Aplikasi 4. Cakap dalam berpenampilan
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.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BIDANG PARIWISATA**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) Fotocopy NPWP Fotocopy KTP pemohon Pas Foto Ukuran 3x4, 3 lembar Akte notaris pendirian perusahaan (<i>apabila Badan Usaha</i>) Surat Pernyataan Fotocopy IMB (<i>apabila usaha tersebut bersifat permanen</i>) Rekomendasi dari Kecamatan Rekomendasi dari Dinas Sat - Pol PP Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
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 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



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	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 dirouting system

		Aplikasi untuk di print Out. 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon
5.	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).
6.	Biaya/ Tarif	Gratis
7.	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.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) Fotocopy NPWP Fotocopy KTP pemohon Akte pendirian perusahaan (<i>apabila Badan Usaha</i>) Surat Pernyataan Surat Persetujuan Tetangga Rekomendasi dari Kecamatan Asli proposal rencana penguasaan tanah Asli atas hak atau bukti perolehan/pengusahaan tanahnya Asli Pertimbangan Teknis PGT Asli Peta Bidang Tanah/Surat Ukur Dokumen Advice Planning (AP) dari Dinas PUPR Dokumen Kajian Lingkungan BA Tim Kajian Teknis PTSP Rekomendasi dari Dinas Pertanian</p>
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 opsional/komersil dan izin sudah berlaku efektif

<p>Alur</p> <pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password] 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] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan] 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] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan] 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] 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] H --> E </pre>
<p>3. 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>4. Uraian Batas Pelayanan</p> <p>6 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 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
<ol style="list-style-type: none"> 7. 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. 8. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon
<p>7. Produk Pelayanan</p> <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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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 (IUPHHK-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 : 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 Pertanian Nomor 29/Permentan/Pp.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 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

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BIDANG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Pemenuhan Komitmen	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) Fotocopy NPWP Fotocopy KTP pemohon Akte pendirian perusahaan (<i>apabila badan usaha</i>) Fotocopy IMB (<i>disesuaikan dengan kajian</i>) Surat Pernyataan Surat Persetujuan Tetangga Rekomendasi dari Kecamatan Berita Acara Tim Kajian Teknis PTSP Rekomendasi dari Instansi terkait (<i>disesuaikan dengan kajian</i>)</p>
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] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password] 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] 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.] </pre>

	<div style="text-align: center;"> </div>	
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. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
4.	Uraian batas pelayanan	<p>6 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 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
5.	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>)
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	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 : 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 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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Pemenuhan Komitmen	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) Fotocopy NPWP Fotocopy KTP pemohon Akte pendirian perusahaan (apabila badan usaha) Foto Copy Kartu Tanda Anggota Asosiasi Jasa Konstruksi Kabupaten</p>

		<p>Foto Copy Surat Keterampilan Kerja (SKK) Foto Copy Setifikat Badan Usaha (SBU) Rekomendasi Dinas PUPR</p> <p>(terkecuali untuk Izin Mendirikan Bangunan), dengan syarat sbb: Fotokopi Sertifikat Tanah Rekomendasi dari Kecamatan RAB dan Gambar Bangunan Rekomendasi dari Dinas PU Bidang Cipta Karya Surat Ketetapan Retribusi (SKRD) BA Tim Kajian Teknis</p>
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 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
	<p>Alur</p>	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan] 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] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan] 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 untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin komersil/operasional] G --> D </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 (07-30-16:00)
4.	<p>Uraian Tugas Pelaksanaan</p>	<p>6 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 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
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUKK); 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;
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	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	<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

		<ol style="list-style-type: none"> 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

STANDAR PELAYANAN IZIN BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
--

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) <i>dikecualikan bagi pelaku usaha</i></p> <p>Akte notaris pendirian perusahaan <i>(apabila badan usaha)</i>.</p> <p>Fotocopy NPWP</p> <p>Fotocopy KTP pemohon</p> <p>Fotokopi Sertifikat Tanah</p> <p>Surat Persetujuan Tetangga</p> <p>Rekomendasi dari Kecamatan</p> <p>RAB dan Gambar Bangunan</p> <p>Surat Ketetapan Retribusi (SKRD)</p> <p>BA Tim Kajian Teknis PTSP</p> <p>Rekomendasi dari Dinas PU Bidang Cipta Karya</p>
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

	<p>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 Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password] --> B[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 diperlukan] B --> C[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan yang belum selesai] C --> D[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 menerbitkan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha] D --> E[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan Bidang Usaha yang diajukan] 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] F --> A </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. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
4.	Uraian Batas Pelayanan	<p>6 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 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
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
6.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> Gratis

7.	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://dpmpkspkab.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

STANDAR PELAYANAN
IZIN BIDANG SOSIAL DAN TENAGA KERJA

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) Fotocopy NPWP Fotocopy KTP pemohon Akte notaris pendirian perusahaan (<i>apabila badan usaha</i>) Surat Pernyataan Surat Persetujuan Tetangga Rekomendasi dari Kecamatan Neraca Perusahaan Rekomendasi dari Dinas Sosial
2.	Produser :	<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] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan] 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] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan] 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] 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] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jam kerja 1.Senin (07-30-16:00)

		<p>2. Selasa (07-30-16:00)</p> <p>3. Rabu (07-30-16:00)</p> <p>4. Kamis (07-30-16:00)</p> <p>5. Jumat (07-30-16:30)</p> <p>6. Senin (07-30-16:00)</p>
4.	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. 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
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Izin Penyelenggaraan Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN); 2) Izin Pendirian Kantor cabang Perusahaan Jasa Tenaga Kerja (IPKKCJ-TKI); 3) Izin Pelatihan Keterampilan Tenaga Kerja Swasta (Ipktk-Swasta); 4) Izin Mendirikan Lembaga Pelatihan Kerja.
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	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. 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

		<ul style="list-style-type: none"> 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.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BIDANG PERTANAHAN**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB) Akte notaris pendirian perusahaan (<i>apabila badan usaha</i>) Fotocopy NPWP Fotocopy KTP pemohon Fotokopi Sertifikat Tanah Rekomendasi dari Kecamatan Asli proposal rencana penguasaan tanah Asli atas hak atau bukti perolehan/pengusahaan tanahnya Asli Pertimbangan Teknis PGT Asli Peta Bidang Tanah/Surat Ukur Dokumen Advice Planning (AP) dari Dinas PUPR

		<p>BA Tim Kajian Teknis Dokumen Kajian Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL)</p>
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 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.
	<p>Alur :</p>	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan] 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] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan] 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] 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] G --> D </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 (07-30-16:00)
4.	<p>Uraian Batas Pelayanan</p>	<p>6 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 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 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
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Izin Lokasi; 2) Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT); 3) Izin Pemakaian Tanah; 4) Izin Pemasangan Instalasi Bawah Tanah.
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	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 Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi 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

		<ol style="list-style-type: none"> 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

STANDAR PELAYANAN IZIN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) Akte notaris pendirian perusahaan apabila Badan Usaha Fotocopy NPWP Fotocopy KTP pemohon Fotokopi Sertifikat Tanah Rekomendasi dari Kecamatan Asli Pertimbangan Teknis PGT Asli Peta Bidang Tanah/Surat Ukur Dokumen Advice Planning (AP) dari Dinas PUPR BA Tim Kajian Teknis PTSP Dokumen UKL/UPL dari DLH</p>
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

	<p>Alur :</p>	<pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS perusahaan melalui] --> B[Lembaga OSS Pusat mengirimkan email pemberitahuan username dan password] 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] C --> D[Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS, Apabila ada permohonan] 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] E --> F[Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan] 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 menerbitkan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan] 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] H --> E </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. Jumat (07-30-16:30) 6. Senin (07-30-16:00)
4.	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
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lingkungan; 2. Izin Penangkaran Satwa; 3. Izin Peredaran Komersial; 4. Izin Peredaran Non Komersial; 5. Izin Ekspor Benih/Bibit Tanaman Hutan; 6. Izin Impor Benih/Bibit Tanaman Hutan; 7. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC); 8. Izin Penggunaan dan Pengawasan Pesawat pendingin; 9. Izin APAR (Alat Pemadaman Api Ringan) Pada Gedung;

6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	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 : 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	<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

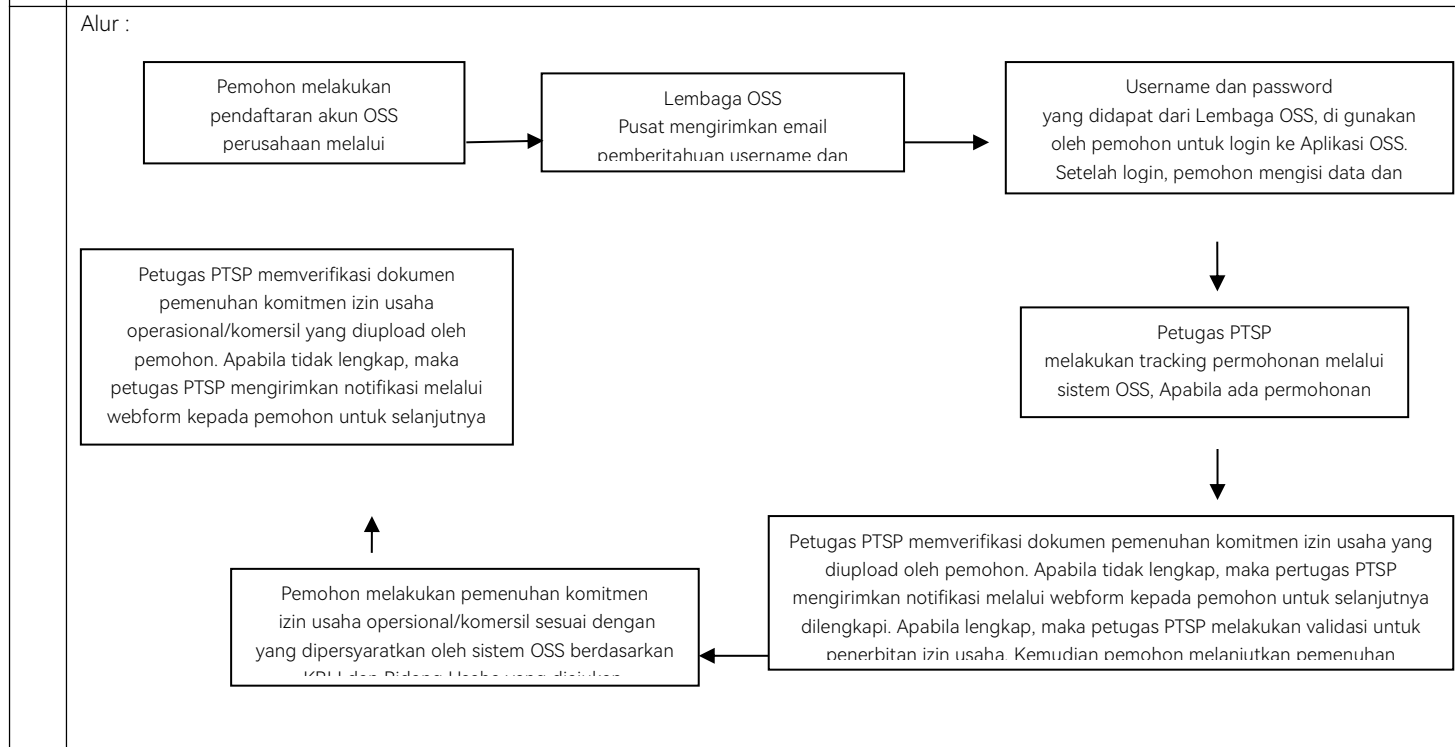
		5. Fakta Integritas 6. Motto Pelayanan 7. Visi-misi pelayanan
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
NON PERIZINAN**

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) Fotocopy NPWP Fotocopy KTP pemohon Akte notaris pendirian perusahaan (<i>apabila badan usaha</i>) Surat Pernyataan Surat Persetujuan Tetangga Rekomendasi dari Kecamatan Fotocopy dokumen Kajian Lingkungan (<i>disesuaikan dengan peruntukan usaha</i>) BA Tim Kajian Teknis PTSP

- 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 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



3.	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)
4.	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 diroutring system Aplikasi untuk di print Out 6. 1 (satu) Hari Dokumen yang telah di printout untuk diserahkan kepada pemohon
5.	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 peruntukannya.
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	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 : 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	<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

		<ol style="list-style-type: none">5. Ruang Disabilitas(Ruang Khusus)6. Kursi Roda7. Internet8. Printer9. Komputer10. Telepon11. Toilet Umum12. Ruang Menyusui13. halaman Parkir roda 2 dan 414. kursi roda15. banner16. ruang bermain17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Berkomunikasi dengan baik2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan3. Mampu Menjalankan Aplikasi4. Cakap dalam berpenampilan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. 2 Orang Front Office2. 2 Orang Back Office3. 1 Orang Petugas Disabilitas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mudah2. Transparan3. Tepat Waktu4. maklumat pelayanan5. Fakta Integritas6. Motto Pelayanan7. Visi-misi pelayanan
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 bulan sekali