



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENANAMAN MODAL,
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jl. Urip Sumoharjo No.13 Telp : (0285)4493081 Fax : (0285)392289. 51212
Website : ptsp.batangkab.go.id | E-mail : ptsp@batangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BATANG
NOMOR 060/ 43 /2022

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

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, standar pelayanan publik ditetapkan Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
 12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Penyelenggara Pelayanan Publik
17. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);
18. Peraturan Bupati Batang Nomor 81 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 81);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang, meliputi :

1. Perizinan berusaha terdiri atas:
 - a. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;
 - b. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;
 - c. Persetujuan Lingkungan;
 - d. Persetujuan Bangunan Gedung;
 - e. Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - f. Sertifikat Standar; dan
 - g. Izin.
2. Perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan berusaha terdiri atas:
 - a. Sertifikat laik *higiene* sanitasi;
 - b. Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
 - c. Sertifikat Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD);
 - d. Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner;
 - e. Praktek Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner;

- f. Sertifikat Cara Budidaya Ternak yang Baik;
- g. Sertifikat Cara Pembibitan Ternak yang Baik;
- h. Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK);
- i. Tanda Daftar Gudang;
- j. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
- k. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air;
- l. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;
- m. Persetujuan hasil ANDALALIN;
- n. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum;
- o. Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum;
- p. Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum;
- q. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Khusus;
- r. Izin Operasi Perkeretaapian Khusus;
- s. Pengalihan Izin Operasi Perkeretaapian Khusus;
- t. Peningkatan perkeretaapian khusus;
- u. Sertifikat standar pembukaan kantor cabang Siupal;
- v. Sertifikat standar perubahan data Siupal/Siopsus;
- w. Sertifikat standar pemutakhiran Siupal/Siopsus;
- x. Sertifikat standar pembukaan kantor cabang perawatan dan perbaikan kapal;
- y. Sertifikat standar pemutakhiran 2 (dua) tahunan;
- z. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal trayek tetap dan teratur (liner);
- aa. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal omisi;
- bb. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal *liner* deviasi;
- cc. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal *liner* substitusi;
- dd. Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal *tramper/ tramper* khusus;
- ee. Izin pembangunan/ pengembangan pelabuhan umum;
- ff. Izin pengoperasian pelabuhan umum;
- gg. Peningkatan kemampuan pengoperasian fasilitas pelabuhan dari fasilitas untuk melayani barang umum (*general cargo/ multipurpose*) menjadi untuk melayani angkutan peti kemas;
- hh. Penetapan peningkatan kemampuan pengoperasian fasilitas pelabuhan dari fasilitas untuk melayani barang umum (*general cargo/ multipurposel*) menjadi untuk melayani angkutan curah cair, curah kering, kendaraan, dan roro;
- ii. Izin kegiatan kerja keruk dan penyiapan lahan (reklamasi);
- jj. Izin kegiatan kerja keruk;
- kk. Izin kegiatan kerja reklamasi;
- ll. Sertifikat standar perpanjangan persetujuan kegiatan kerja keruk/ kerja reklamasi/ kegiatan kerja keruk dan reklamasi;
- mm. Sertifikat standar pembangunan/ pengembangan Terminal Khusus/ TUKS;
- nn. Sertifikat standar pengoperasian Terminal Khusus/ TUKS;
- oo. Sertifikat standar perpanjangan pembangunan/ pengembangan Terminal Khusus/ TUKS ;

- pp. Sertifikat standar perpanjangan pengoperasian Terminal Khusus/TUKS;
- qq. Sertifikat standar penyesuaian Terminal Khusus/TUKS;
- rr. Perizinan Berusaha perusahaan Panas Bumi untuk pemanfaatan langsung;
- ss. Sertifikat budidaya tanaman pakan ternak; dan
- tt. Sertifikat pembenihan tanaman pakan ternak.

3. Perizinan Nonberusaha terdiri atas:

- a. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;
- b. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;
- c. Persetujuan Lingkungan;
- d. Persetujuan Bangunan Gedung;
- e. Persetujuan Pemerintah;
- f. Izin Reklame;
- g. Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- h. Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
- i. Izin Mempergunakan Ketel Uap;
- j. Izin Mempergunakan Tangki Timbun;
- k. Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah;
- l. Izin Pengumpulan Uang dan Barang;
- m. Izin Mengadopsi Anak;
- n. Izin Operasional Panti;
- o. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
- p. Izin Praktik Dokter;
- q. Izin Praktik Bidan;
- r. Izin Praktik Perawat;
- s. Izin Praktik Apoteker;
- t. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
- u. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
- v. Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO)/ Izin Praktik Optometris (SIPO);
- w. Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)/Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz);
- x. Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- y. Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar;
- z. Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Program atau Satuan Pendidikan non formal;
- aa. Izin Penyelenggaraan Unit Pelayanan Hemodialisis;
- bb. Izin Praktik Elektromedis;
- cc. Izin Kerja Fisioterapis/ Izin Praktek Fisioterapis;
- dd. Izin Praktik Okupasi Terapis/ Izin Kerja Okupasi Terapis;
- ee. Izin Praktik Penata Anestesi/ Izin Kerja Penata Anestesi;
- ff. Izin Kerja Perkam Medis;
- gg. Izin Kerja Radiografer;
- hh. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
- ii. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
- jj. Izin Praktik Terapis Wicara/ Izin Kerja Terapis Wicara;
- kk. Izin Praktik Psikologis Klinik;
- ll. Izin Kerja Kesehatan Masyarakat;

- mm. Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT);
- nn. Izin Kerja Entomolog Kesehatan;
- oo. Izin Kerja Ortotik Prosetetik
- pp. Izin Kerja Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku;
- qq. Izin Kerja Epidemiologi Kesehatan;
- rr. Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga;
- ss. Izin Kerja Psikologi Klinik;
- tt. Izin Kerja Administrasi dan Kebijakan Kesehatan;
- uu. Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja;
- vv. Izin Kerja Radioterapis;
- ww. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan;
- xx. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan;
- yy. Izin Praktek Fisika Medik;
- zz. Izin Penyelenggaraan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam trayek (Angkutan Pedesaan)
- aaa. Izin Penyelenggaraan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak dalam trayek
- bbb. Izin Khusus Jam Operasional Toko Modern; dan
- ccc. Surat Keterangan Penelitian (SKP);

- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan masing masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan;
- KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan ;
- KEENAM : Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan;
- KETUJUJUH : Dengan ditetapkan Keputusan ini maka Keputusan Nomor : 060/506/2020 Tentang Standar Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang tidak berlaku Lagi

KEDELAPAN : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu Kabupaten Batang ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 23 Mei 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BATANG



WAHYU BUDI SANTOSO, S.Sos, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19701017 199003 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DPMPSTSP
KABUPATEN BATANG
NOMOR 060 / 43 / 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN BATANG

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

A. MAKLUMAT

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN PERIZINAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG
TELAH DITETAPKAN,
SANGGUP MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS,
DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA
SANKSI SESUAI UNDANG-UNDANG.

B. VISI, MISI, dan MOTTO

1. VISI

Terwujudnya Kabupaten Batang yang Harmonis, Energik, Berdaya
Saing, Agamis, Tenteram, dan Sejahtera pada Tahun 2022.

2. MISI

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan tata kelola pemerintahan berbasis eGovernment didukung pengembangan kerjasama.
- b. Meningkatkan kualitas pembangunan sumber daya manusia seutuhnya melalui optimalisasi gerakan pemberdayaan masyarakat di berbagai bidang secara terpadu.
- c. Meningkatkan pengembangan perekonomian daerah secara berkelanjutan didukung infrastruktur dan kawasan berkualitas berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Meningkatkan keamanan, ketentraman dan kerukunan (kondusifitas daerah) bagi pelaksanaan pembangunan didukung dengan pengamalan ajaran keagamaan dan nilai-nilai budaya luhur.

3. MOTTO

Mewujudkan Pelayanan Prima Dengan Cara Melakukan Perbaikan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Daerah secara Berkesinambungan.

C. WAKTU PELAYANAN

1. Hari Senin s/d Kamis : Pukul 08.000 Wib – 16.00 Wib
2. Hari Jumat : Pukul 08.00 Wib – 11.00 Wib

D. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Berusaha antara lain:

a. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang harus dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinat lokasi b. Kebutuhan luas lahan pemanfaatan ruang c. Informasi penguasaan lahan d. Informasi jenis kegiatan e. Rencana jumlah lantai bangunan f. Rencana luas lantai bangunan g. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan 3. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon mendapatkan Izin KKKPR
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet

		<p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708</p> <p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 17 (tujuh belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan</p>

	Keselamatan Pelayanan	Elektronik; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

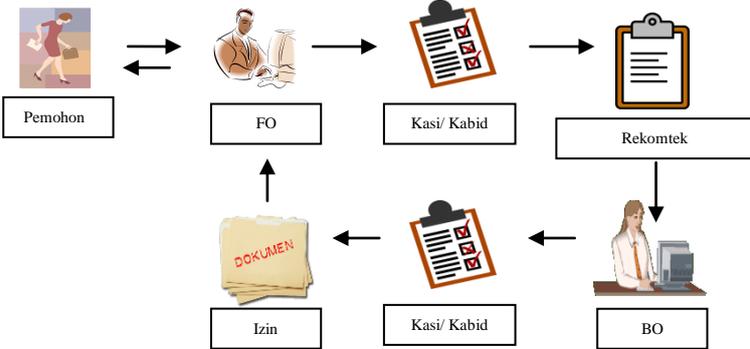
b. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang harus dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinat lokasi b. Kebutuhan luas lahan pemanfaatan ruang c. Informasi penguasaan lahan d. Informasi jenis kegiatan e. Rencana jumlah lantai bangunan f. Rencana luas lantai bangunan g. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan 3. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan permohonan PKKPR melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon menunggu verifikasi dari DT 3. Setelah diverifikasi berkas akan di lanjutkan di verifikasi oleh kabid 4. Setelah diverifikasi oleh kabid, berkas akan diverifikasi oleh kadis 5. Setelah Berkas Di verifikasi Pemohon dapat mengunduh di laman oss
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K

		<p>e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmpstsp_batang j. Facebook: @dpmpstspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p>

	Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 17 (tujuh belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

c. Persetujuan Lingkungan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pemeriksaan UKL-UPL 2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang diajukan masih tahap perencanaan 5. Bukti Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 6. Bukti awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan 7. Persetujuan Teknis 8. Formulir UKL-UPL
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin Ke Admin Pelayanan (FO) 2. Berkas Di Kirim , Dan Diverifikasi Oleh Kabid/Kasi 3. Mendapatkan Rekomendasi Teknik 4. Berkas diteruskan ke BO 5. Berkas di verifikasi kembali oleh kasi/kabit 6. Apabila berkas di setujui, berkas dikirim kembali ke (FO) atau admin pelayanan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Lingkungan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet

		<p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708</p> <p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan</p>

	Keselamatan Pelayanan	memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

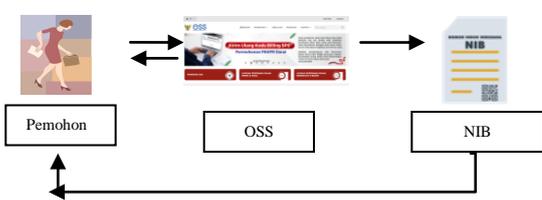
d. Persetujuan Bangunan Gedung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Kesesuaian Tata Ruang/ KKPR 3. Dokumen Lingkungan 4. Sertifikat Tanah Non Pertanian 5. Data Penyedia Jasa Perencana 6. Data Tanah (Gambar batas tanah yang dikuasai) 7. Data Teknis (Arsitektur, Struktur & MEP)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan ijin melalui laman website Simbg.pu.go.id 2. Verifikasi TPA 3. Verifikasi BA TPA 4. Berkas di verifikasi oleh DPU PR 5. Setelah di verifikasi DPU PR, Berkas dilanjutkan Vereifikasi oleh kasi/kabid 6. Setelah Diverifikasi Kasi/kabid mendapat retribusi 7. Setelah disetujui kasi/kabid pemohon melakukan pembayaran retribusi 8. Setelah Retribusi berkas akan diteruskan ke kepala dinas untuk di verifikasi 9. Setelah berkas disetujui Kepala dinas , pemohon dapat mengunduh berkas di laman Simbg.pu.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola

		<ul style="list-style-type: none"> h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP

		d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

e. Nomor Induk Berusaha (NIB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko;
2	Persyaratan	1. KTP untuk pelaku usaha perseorangan 2. Akta pendirian dilengkapi dengan KTP Direktur untuk pelaku usaha non perseorangan 3. NPWP
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik

		<p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708</p> <p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>c. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 13 (tiga belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

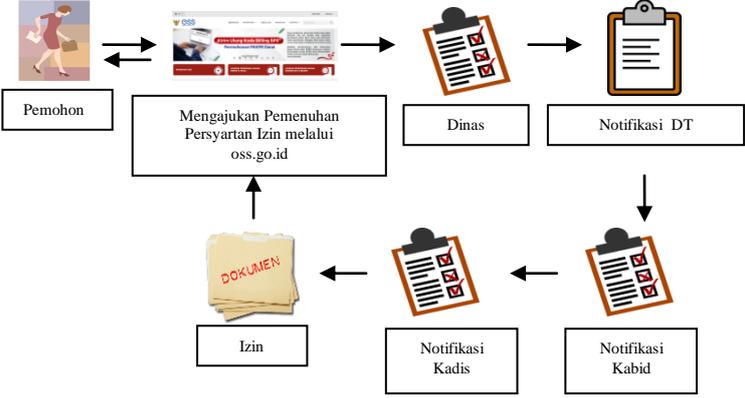
f. Sertifikat Standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko;
2	Persyaratan	Disesuaikan dengan persyaratan / NSPK dari masing – masing sektor
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan sert standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Berkas Akan diverifikasi oleh dinas 3. Berkas mendapat notifikasi atau verifikasi DT 4. Berkas Di verifikasi oleh kabid 5. Berkas Diverifikasi oleh kadis 6. Pemohon Mendapatkan berkas ijin usaha yang dapat di downlad di laman https://www.oss.go.id/oss/
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV

		t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 17 (tujuh belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan

		mutu serta kinerja pelayanan.
--	--	-------------------------------

g. Izin

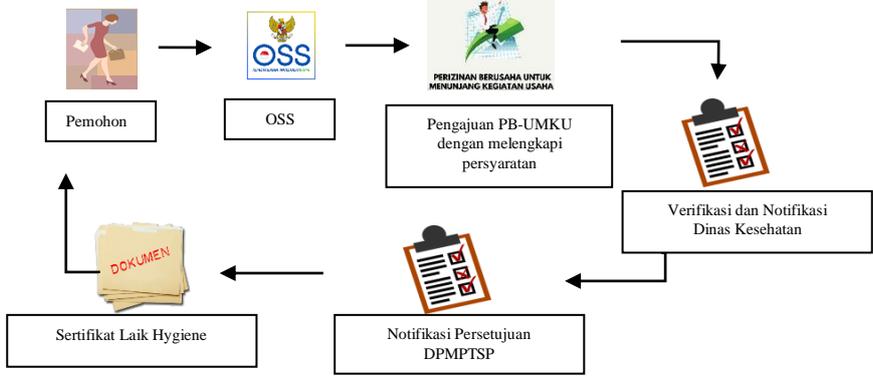
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko;
2	Persyaratan	Disesuaikan dengan persyaratan / NSPK dari masing – masing sektor
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Berkas Akan diverifikasi oleh dinas 3. Berkas mendapat notifikasi atau verifikasi DT 4. Berkas Di verifikasi oleh kabid 5. Berkas Diverifikasi oleh kadis 6. Pemohon Mendapatkan berkas ijin usaha yang dapat di downlad di laman https://www.oss.go.id/oss/
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	IZIN
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV

		<ul style="list-style-type: none"> t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang b. Petugas Front Office: 3 c. Back Office: 1 d. Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 17 (tujuh belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

1. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha antara lain:

a. Sertifikat Laik *Hygiene*

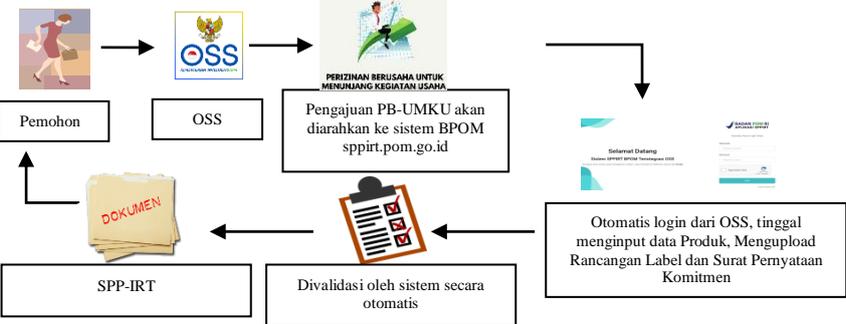
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama pengusaha b. Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai: jasa boga A/B/C, restoran, TPP Tertentu, Depot Air Minum) c. Nama Tempat Pengolahan Pangan d. Alamat Tempat Pengolahan Pangan e. Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum f. Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan hygiene sanitasi depot air minum. 2. Persyaratan Teknis meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP b. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan hygiene sanitasi Depot Air Minum bagi penjamah pangan/operator DAM 3. Bukti laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lama 1 bulan sebelum pengajuan permohonan 4. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (pilih salah satu): <ol style="list-style-type: none"> a. Jasa Boga/Katering b. Restoran c. Tempat Pengelolaan Pangan (TPP) Tertentu d. Depot Air Minum

3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon Pengajuan PB-UMKU Dengan Melengkapi Persyaratan 3. Setelah Melengkapi Persyaratan Berkas Diverifikasi dan Notifikasi Dinas Kesehatan 4. Selanjutnya Berkas Pemohon Di verifikasi oleh DPMPPTSP 5. Berkas Pemohon mendapat izin Sertifikat Laik Hygiene
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien

		<p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen; perizinan dan ataurapattim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708</p> <p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. Serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

b. Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

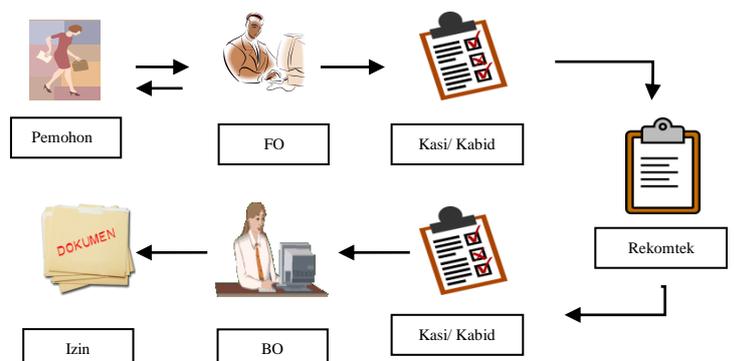
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan BPOM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Obat dan Makanan.
2	Persyaratan	1. Persyaratan Umum terdiri dari: a. Pemohon meliputi: 1) Pelaku usaha perseorangan 2) Pelaku usaha non perseorangan (badan usaha yang didirikan oleh Yayasan, Koperasi, Persekutuan Komanditer (<i>commanditaire vennotschap</i>) dan persekutuan firma (<i>vennotschap onder firma</i>) 3) Jika perseorangan atau badan usaha memiliki lebih dari satu lokasi usaha, maka harus mengurus SPP-IRT sesuai dengan masing-masing lokasi usaha. b. Data Pangan Olahan Industri Rumah Tangga yang didaftarkan c. Pernyataan mandiri (<i>self declaration of comfirmity</i>) terkait pemenuhan komitmen: 1) Mengikuti penyuluhan keamanan pangan; 2) Memenuhi persyaratan cara produksi pangan yang baik untuk Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT) atau higiene, sanitasi dan dokumentasi 3) Memenuhi ketentuan label dan iklan pangan olahan 2. Persyaratan Khusus terdiri dari: Rancangan label Pangan mengacu pada peraturan BPOM mengenai keamanan mutu manfaat, dan gizi pangan olahan Industri Rumah Tangga

3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon Pengajuan PB-UMKU akan di alihkan ke sistem BPOM dengan laman website sppirt.pom.go.id 3. Otomatis login dari OSS, Tinggal Menginput Data Produk, Mengupload Rancangan Label dan surat pernyataan Komitmen 4. Berkas Divalidasi oleh sistem secara otomatis 5. Setelah berkas diverifikasi dan mendapat izin, SPP-IRT Akan di kembalikan ke pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien

		<p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja KepalaDinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708</p> <p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. Serta didukung oleh petugas yang berkompeten Dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

c. Sertifikat Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2	Persyaratan	1. Persyaratan Umum a. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang diusulkan meliputi kecukupan pemenuhan darah di provinsi/kab/kota saat ini dan waktu tempuh lokasi UTD yang diusulkan dengan UTD lain dan/atau rumah sakit sekitar dengan ketentuan : 1) Bagi UTD kelas utama dikeluarkan oleh dinas kesehatan provinsi 2) Bagi UTD kelas madya dan Pratama dikeluarkan oleh dinas kesehatan Kab/Kota b. Dokumen profil UTD yang diusulkan meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD c. Dokumen denah bangunan UTD d. Dokumen self assement UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan. 2. Persyaratan Khusus a. Daftar kelengkapan sarana, prasarana dan peralatannya sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan; b. Daftar kendaraan UTD; c. Daftar SDM sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan, kompetensi profesi dan kewenangan pekerjaannya d. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD; dan e. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran di Front office (FO) di Kantor DPMPTSP 2. Berkas Pemohon Diverifikasi Oleh Kasi/Kabid 3. Berkas Pemohon Mendapatkan Rekomtek 4. Berkas di Verifikasi Ulang Oleh Kasi/kabid 5. Setelah Verifikasi kasi/kabid berkas dikirim ke BO 6. Pemohon mendapatkan izin Usaha 7. Pemohon datang ke kantor DPMPTSP Untuk Mengambil Berkas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Penyelenggara Unit Transfusi Darah
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim

		<p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas;</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708</p> <p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. Serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

d. Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 44/Permentan/OT.140/5/2007 tentang Pedoman Berlaboratorium Veteriner Yang Baik (Good Veterinary Laboratory Practice); 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Pertanian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dengan pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data bermeterai; 2. Laboratorium veteriner yang akan melakukan pelayanan pemeriksaann dan pengujian penyakit hewan dan harus memenuhi persyaratan laboratorium dan cara berlaboratorium yang baik (Permentan No. 44 tahun 2007); 3. Tersedia pasokan listrik yang berkelanjutan dan terjamin stabilitasnya; 4. Tersedianya pasokan air yang sesuai dengan peruntukannya; 5. Memiliki penanggung jawab teknis sekurang - kurangnya seorang dokter hewan; 6. Memiliki tenaga teknis dan administrasi sekurang – kurangnya satu orang analis laboratorium, satu orang paramedic veteriner dan satu orang tenaga administrasi; 7. Dokter hewan penanggung jawab telah memiliki nomor registrasi dan; 8. Memiliki kemampuan uji di bidang patologi, parasitologi, bakteriologi , virology, dan biomolecular; 9. Formulir data teknis pelayanan jasa laboratorium veteriner.
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> Pengajuan["Pengajuan PB-UMKU dengan melengkapi persyaratan"] Pengajuan --> Verifikasi["Verifikasi dan Notifikasi Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan"] Verifikasi --> Notifikasi["Notifikasi Persetujuan DPMPSTP"] Notifikasi --> Sertifikat["Sertifikat Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner"] Sertifikat --> Pemohon Pemohon -- DOKUMEN --> OSS </pre>

		<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran di laman aplikasi OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon melakukan pengajuan PB-UMKU dengan melengkapi persyaratan 3. Berkas diverifikasi dan notifikasi oleh Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan 4. Setelah di verifikasi, berkas mendapatkan notifikasi persetujuan dari DPMPTSP 5. Setelah di verifikasi, Pemohon mendapatkan sertifikat Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner 6. Berkas diberikan Oleh Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan

9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen; perizinan dan ataurapattim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708</p> <p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. Serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

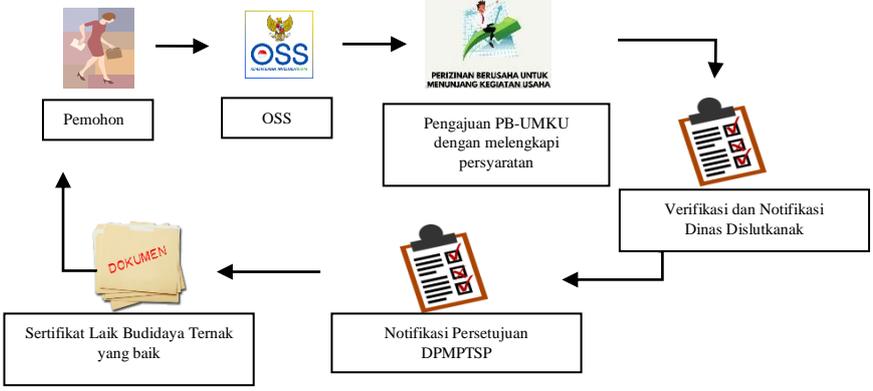
e. Praktek Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Pertanian.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan atau ijazah diploma Kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan 4. Memiliki sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 5. Memiliki sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian. Ketentuan mengenai pelatihan bagi paramedik veteriner diatur melalui Peraturan Menteri 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner 7. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 8. Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Dilakukan Pengajuan PB-UMKU dengan Melengkapi Persyaratan 3. Setelah Mendapatkan Pengajuan, Berkas Pemohon Mendapat Verifikasi dan Notifikasi Oleh Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan 4. Berkas Mendapatkan Notifikasi dan Persetujuan oleh DPMPPTSP

		5. Pemohon Mendapatkan Berkas Ijin Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Praktik Dokter Hewan Dan Pelayanan Paramedik Veteriner
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708

		<p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

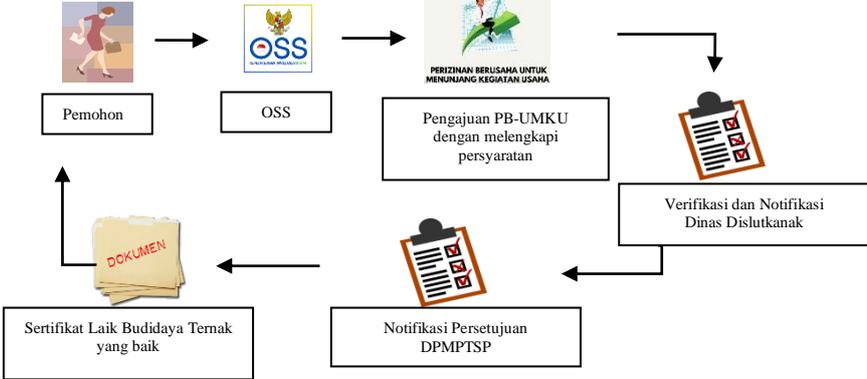
f. Sertifikat Cara Budidaya Ternak yang Baik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Surat Permohonan 3. Foto udara lokasi/ denah lokasi lengkap dengan batas- batasannya 4. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi 5. Dokumen jaminan mutu 6. Pernyataan bahwa telah melaksanakan budidaya ternak yang baik 7. Memenuhi kesesuaian system manajemen usaha 8. Persyaratan instalasi pengolahan limbah 9. Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur, dan lokasi usaha peternakan 10. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan atau yang dikembangkan merupakan galur baru.
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Berkas dari aplikasi OSS, Mendapat Pengajuan PB-UMKU Dengan Melengkapi Persyaratan 3. Berkas Pemohon Mendapat Notifikasi dan Verifikasi Oleh Dinas Dislutkanak 4. Berkas Pemohon Mendapatkan Persetujuan Oleh DPMPSTP 5. Pemohon Mendapatkan Berkas Ijin Sertifikat Laik Budidaya Ternak yang Baik
4	Jangka	7 (Tujuh) hari kerja

	Waktu Penyelesaian	
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Cara Budidaya Ternak Yang Baik
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang

		<p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>c. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

g. Sertifikat Cara Pembibitan Ternak yang Baik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Surat Permohonan 3. Foto udara lokasi/ denah lokasi lengkap dengan batas- batasannya 4. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi 5. Dokumen jaminan mutu 6. Pernyataan bahwa telah melaksanakan budidaya ternak yang baik 7. Memenuhi kesesuaian system manajemen usaha 8. Persyaratan instalasi pengolahan limbah 9. Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur, dan lokasi usaha peternakan 10. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan atau yang dikembangkan merupakan galur baru.
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan sert standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Berkas Pemohon Mendapatkan Pengajuan PB-UMKU Dengan Melengkapi Persyaratan 3. Berkas Pemohon Mendapatkan Verifikasi dan Notifikasi Dinas Dislutkanak 4. Berkas Pemohon Mendapatkan Notifikasi Persetujuan DPMPSTP 5. Pemohon Mendapatkan Berkas yang Sudah Bersertifikat Laik Budidaya Ternak yang Baik
4	Jangka	7 (Tujuh) hari kerja

	Waktu Penyelesaian	
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Cara Budidaya Ternak Yang Baik
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang

		<p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

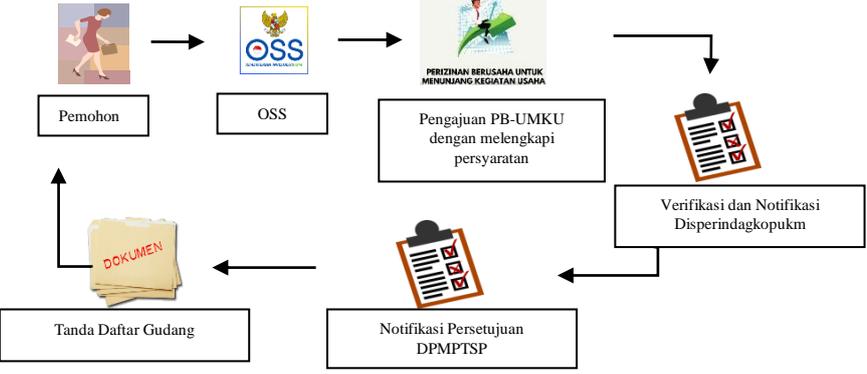
h. Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Registrasi PSAT PDUK 2. Mengisi Keterangan Informasi Produk 3. Surat pernyataan tentang komitmen 4. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa 5. Fotokopi KTP pemohon 6. Fotokopi surat penetapan bagi kelompok tani/gabungan kelompok tani 7. Fotokopi surat domisili usaha 8. Profil usaha 9. NIB
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan sert standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Berkas pemohon Mendapatkan Pengajuan PB-UMKU dengan Melengkapi Persyaratan 3. Berkas Pemohon Mendapat Verifikasi dan Notifikasi oleh Dinas Dislutkanak 4. Berkas Pemohon Mendapatkan Notifikasi Persetujuan dari DPMPTSP 5. Pemohon Mendapatkan Berkas Surat Izin Registrasi PSAT Produk Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT - PDUK)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK);
7	Sarana,	a. Ruang Pelayanan

	Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1

		<ul style="list-style-type: none"> • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> e. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik f. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

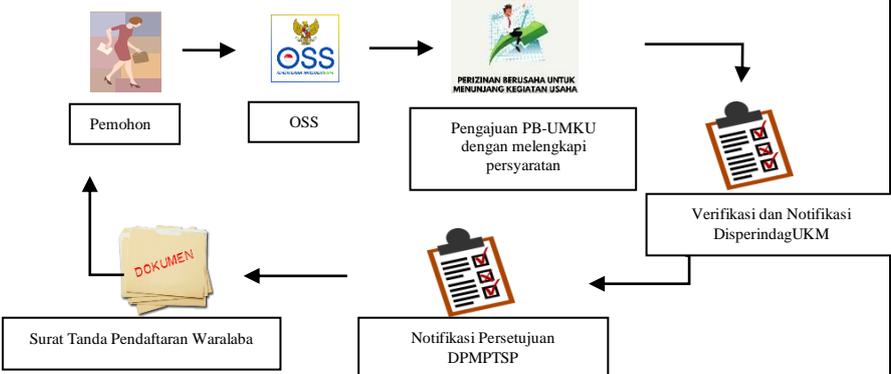
i. Tanda Daftar Gudang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Gudang dan titik koordinatnya; 2. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam Gudang. 3. Formulir data teknis Tanda Daftar Gudang
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Berkas Pemohon Mendapat Pengajuan PB-UMKU dengan Melengkapi Persyaratan 3. Berkas Pemohon Mendapatkan Verifikasi dan Notifikasi oleh Dinas Disperindagkopukm 4. Berkas Pemohon Mendapatkan Notifikasi Persetujuan DPMPPTSP 5. Pemohon Mendapatkan Izin Berkas Tanda Daftar Gudang
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) Hari Kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang
7	Sarana, Prasaranadan / atauFasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola

		<ul style="list-style-type: none"> h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan

		perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

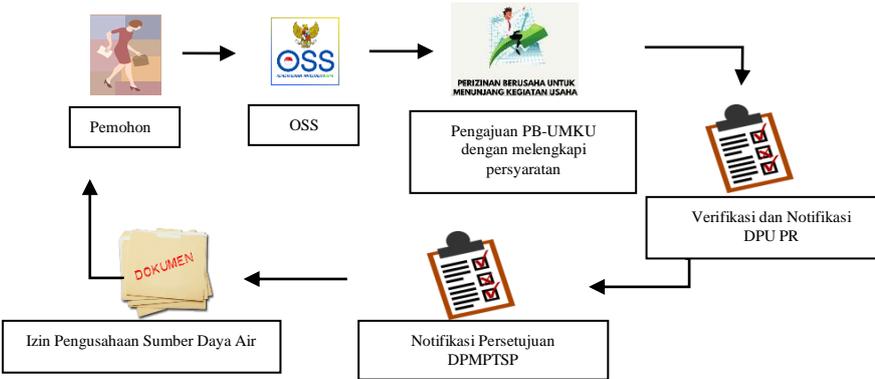
j. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 31/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Waralaba; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ol style="list-style-type: none"> a. Data identitas Pemberi Waralaba; b. Legalitas usaha Pemberi Waralaba; c. Sejarah kegiatan usahanya; d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba; e. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir; f. Jumlah tempat usaha; g. Daftar Penerima Waralaba; h. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba; b. Hak kekayaan intelektual yang ditulis dalam Bahasa Indonesia
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan sert standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Berkas permohonan Mendapatkan Pengajuan PB-UMKU Dengan Melengkapi Persyaratan 3. Berkas Permohonan di Verifikasi dan Mendapat Notifikasi oleh Dinas DisperindagUKM 4. Berkas Pemohon Mendapatkan Notifikasi Persetujuan Oleh Dinas DPMPTSP 5. Pemohon Mendapatkan Izin Berkas Surat Tanda

		Waralaba
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Tanda Pendaftaran Waralaba
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan

		<p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

k. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri PUPR Nomor 1 tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan usaha 2. Formulir data teknis Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota) 3. Gambar detail desain, spektek, jadwal dan metode pelaksanaan 4. Izin Lingkungan (Rekomendasi AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 5. Berita Acara Pertemuan Konsultasi Masyarakat (Hasil konsultasi publik) 6. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan yang telah disetujui BBWS/BWS 7. Dokumen kepemilikan/penguasaan/perjanjian lahan yang akan digunakan 8. Studi kelayakan penggunaan SDA yang telah mendapat persetujuan kepala BBWS/BWS atau instansi berwenang 9. Rencana operasi dan pemeliharaan pada SDA yang disetujui oleh BBWS/BWS atau instansi berwenang
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan sert standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Permohonan Berkas Mendapat Pengajuan PB-UMKU Dengan Melengkapi Persyaratan 3. Permohonan Berkas Mendapatkan Verifikasi dan Notifikasi dari Dinas DPU-PR 4. Permohonan Berkas Mendapatkan Notifikasi dan Persetujuan dan Persetujuan Oleh Dinas

		DPMPTSP 5. Pemohon Mendapatkan Berkas Izin Pengusahaan Sumber Daya Air
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja Menteri c.q Direktur Jenderal Sumber Daya Air memberikan persetujuan atau menolak permohonan perpanjangan izin pengusahaan sumber daya air atau izin penggunaan sumber daya air.
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pengusahaan Sumber Daya Air
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708

		<p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

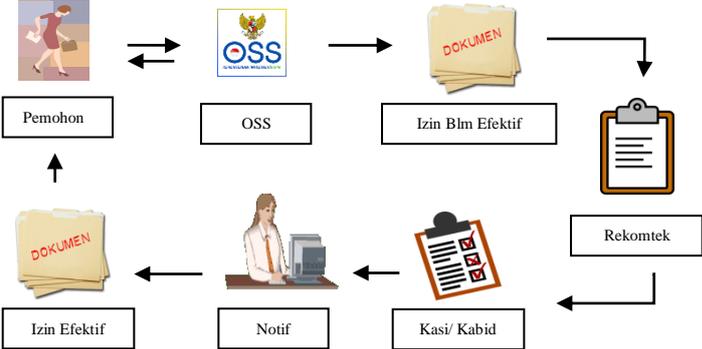
1. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan Dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan seperti lokasi, berapa km panjang pekerjaan, diameter kabel, dan lain-lain; 2. Izin lingkungan dan persetujuan analisis mengenai dampak lingkungan atau izin lingkungan dan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari instansi yang berwenang; 3. Surat pernyataan sesuai form (ditandatangani di atas materai); 4. Surat pernyataan sewa menyewa perizinan (berhubungan dengan sewa BMN); 5. Memiliki surat Keterangan Status Wajib Pajak yang Valid. 6. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis, serta jadwal dan metode pelaksanaan seperti denah lokasi, penempatan maps, foto lokasi, peta situasi 1:1000, dan lain-lain; 7. Analisis risiko; 8. Studi lingkungan; dan/atau 9. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan. 10. Formulir data teknis Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Permohonan Berkas Mendapatkan Pengajuan PB-UMKU Dengan Melengkapi Persyaratan 3. Permohonan Berkas Mendapatkan Verifikasi dan Notifikasi oleh Dinas DPU-PR 4. Permohonan Berkas Mendapatkan Notifikasi Persetujuan oleh Dinas DPMPTSP 5. Pemohon Mendapatkan Berkas Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian - Bagian Jalan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.

10	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

m. Persetujuan hasil ANDALALIN;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Anaalisis Dampak Lalu Lintas
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Permohonan Persetujuan ANDALALIN c. Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Lahan; d. Bukti Kesesuaian Tata Ruang dan/atau Izin Pemanfaatan Ruang e. Gambar Tata Letak Bangunan (site plan) dan DED Bangunan yang diusulkan; f. Foto Kondisi Lokasi Pembangunan Baru atau Pengembangan; g. Dokumen Hasil ANDALALIN Pengembangan / Pembangunan yang dikerjakan oleh Konsultan PT/CV
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Permohonan Berkas Mendapatkan Izin Belum Efektif 3. Permohonan Berkas Mendapatkan Rekomtek dari Dinas DPMPTSP 4. Permohonan Berkas Mendapatkan Verifikasi dari Kasi/Kabid DPMPTSP 5. Permohonan Berkas Mendapatkan Notifikasi dari Dinas DPMPTSP 6. Pemohon Mendapatkan Berkas Izin Efektif
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Rekomtek
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang

		i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

n. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum;

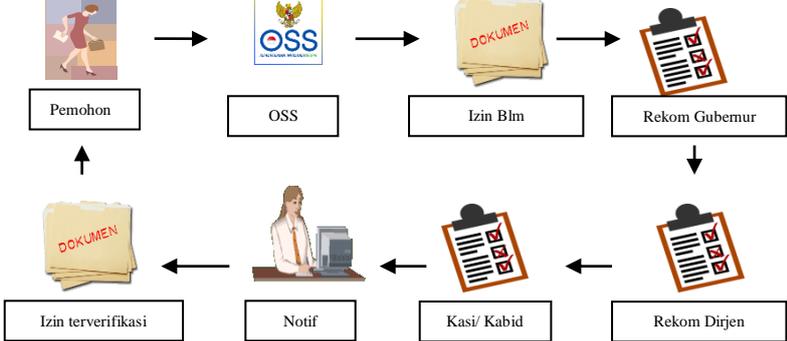
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perkeretaapian 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perizinan Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum
2	Persyaratan	1. Rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan 2. Gambar teknis 3. Data lapangan 4. Jadwal pelaksanaan 5. Spesifikasi teknis 6. Analisis mengenai dampak lingkungan hidup atau UKL-UPL 7. Metode pelaksanaan 8. Telah membebaskan tanah paling sedikit 5% (lima) dari total tanah yang dibutuhkan 9. Memenuhi ketentuan mendirikan bangunan dari instansi yang berwenang

3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Permohonan Berkas yang Belum Mendapatkan Izin oleh Dinas DPMPTSP 3. Permohonan Berkas Mendapatkan Rekomendasi Gubernur 4. Permohonan Berkas Mendapatkan Rekomendasi Dirjen 5. Permohonan Berkas Mendapatkan Verifikasi Dari Kasi/ Kabid 6. Pemohon Mendapatkan Berkas Notifikasi dari Dinas DPMPTSP 7. Pemohon Mendapatkan Berkas Izin Terverifikasi dari Dinas DPMPTSP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Rekom gubernur (30 HK) Rekom Dirjen (44 HK) Izin Bupati maksimal 14 HK
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan

		<p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708</p> <p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai</p>

	Pelayanan	arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; a. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

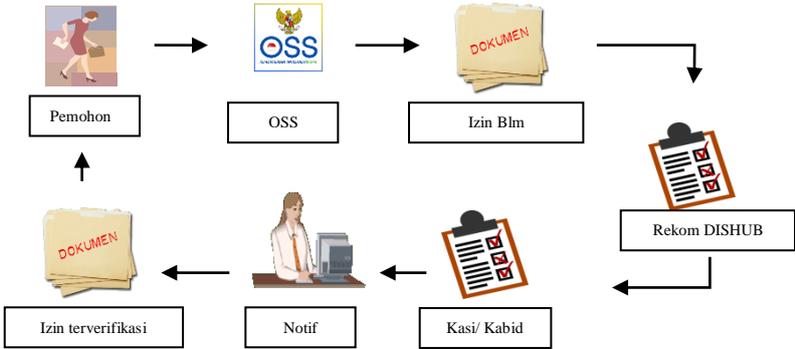
o. Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perkeretaapian 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perizinan Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelaikan prasarana perkeretaapian yang telah lulus uji pertama dan dibuktikan dengan sertifikat uji pertama 2. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan dan perawatan prasarana perkeretaapian 3. Menyediakan petugas atau tenaga perawatan, pemeriksaan dan pengoperasian prasarana perkeretaapian yang memiliki sertifikat kecakapan 4. Menyediakan peralatan untuk perawatan prasarana perkeretaapian 5. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Permohonan Berkas Belum Mendapatkan Izin dari Dinas DPMPTSP 3. DPMPTSP mengajukan rekomendasi teknis ke Perangkat Gubernur meninjau ke lokasi usaha bersama dengan Tim Teknis Perizinan 4. DPMPTSP mengajukan rekomendasi teknis ke Dirjen 5. Pemohon Mendapatkan Berkas Notifikasi Kasi/Kabid dari DPMPTSP 6. Pemohon Mendapatkan Notifikasi dari DPMPTSP 7. Pemohon Mendapatkan Izin Terverifikasi dari Dinas DPMPTSP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Rekomendasi gubernur (14 HK) Rekomendasi Dirjen (14 HK) Izin Bupati maksimal 14 HK

5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmpptsp_batang j. Facebook: @dpmpptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan

11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

p. Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perkeretaapian 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perizinan Sarana Perkeretaapian Umum
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki study kelayakan 2. Memiliki paling sedikit 2 (dua) rangkaian kereta api sesuai dengan spesifikasi teknis sarana perkeretaapian 3. Sarana perkeretaapian yang akan dioperasikan telah lulus uji pertama yang dinyatakan dengan sertifikat uji 4. Tersedianya awak sarana perkeretaapian yang memiliki sertifikat kecakapan, tenaga perawatan dan tenaga pemeriksa yang memiliki sertifikat keahlian 5. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian 6. Menyediakan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian 7. Lintas pelayanan telah ditetapkan oleh menteri, gubernur dan bupati sesuai dengan kewenangannya 8. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon Berkas Belum Mendapatkan Izin dari Dinas DPMPSTP 3. DPMPSTP mengajukan rekomendasi teknis oleh Gubernur 4. Pemohon Berkas Mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dirjen 5. Pemohon Berkas Mendapatkan Verifikasi dari Kasi atau Kabid Dinas DPMPSTP 6. Pemohonan Berkas Mendapatkan Izin Notifikasi

		7. Pemohon Mendapatkan Berkas Izin Bahwa Dokumen Telah Terverifikasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Evaluasi dilaksanakan maksimal 30 HK
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan

		<p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

q. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Khusus;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perkeretaapian 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 91 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan prinsip pembangunan perkeretaapian khusus; 2. Rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan 3. Gambar-gambar teknis 4. Data lapangan 5. Jadwal pelaksanaan 6. Spesifikasi teknis 7. Mode pelaksanaan

		<p>8. Bukti pembebasan tanah paling sedikit 5% (lima persen) dari luas tanah yang dibutuhkan</p> <p>9. Analisis mengenai dampak lingkungan atau UKL-UPL</p> <p>10. Memenuhi ketentuan mendirikan bangunan dari instansi yang berwenang</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon Berkas Belum Mendapatkan Izin dari Dinas DPMPTSP 3. DPMPTSP mengajukan rekomendasi teknis oleh Gubernur 4. Pemohon Berkas Mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dirjen 5. Pemohon Berkas Mendapatkan Verifikasi dari Kasi atau Kabid Dinas DPMPTSP 6. Pemohonan Berkas Mendapatkan Izin Notifikasi 7. Pemohon Mendapatkan Berkas Izin Bahwa Dokumen Telah Terverifikasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Rekomendasi persetujuan pembangunan dari Bupati (90 HK) Rekomendasi persetujuan pembangunan dari Gubernur Dirjen Memberikan Persetujuan Izin Pembangunan (40 HK) Bupati memberikan Izin Pembangunan
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Khusus
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian

		<p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708</p> <p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan

	Kinerja Pelaksana	minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
--	-------------------	--

r. Izin Operasi Perkeretaapian Khusus;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perkeretaapian 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 91 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan prasarana dan pengadaan sarana perkeretaapian khusus telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan kelaikan dan telah lulus uji pertama 2. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana dan sarana perkeretaapian khusus 3. Tersedianya petugas pengoperasian prasarana perkeretaapian, awak sarana perkeretaapian, tenaga perawatan serta tenaga pemeriksa prasarana dan sarana perkeretaapian khusus yang memiliki sertifikat kompetensi 4. Menyediakan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian 5. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke DPMPTSP dengan membawa persyaratan dan surat permohonan/ mengisi blangko permohonan yang telah disediakan 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi 3. DPMPTSP mengajukan rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis/ meninjau ke lokasi usaha bersama dengan Tim Teknis Perizinan 4. Perangkat Daerah Teknis mengeluarkan surat rekomendasi teknis dan dikirim ke DPMPTSP/ Tim Membuat BA hasil tinjauan lapangan 5. Berdasarkan rekomendasi teknis/ BA Hasil tinjauan lapangan, permohonan izin di proses dengan membuat Konsep Keputusan tentang Izin yang dimohon 6. Kepala DPMPTSP menandatangani keputusan

		tentang izin yang dimohon 7. DPMPTSP menginformasikan kepada pemohon izin telah selesai diproses dan dapat diambil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Rekomendasi persetujuan pengoperasian dari Bupati (20 HK) Rekomendasi persetujuan pengoperasian dari Gubernur Dirjen Memberikan Persetujuan Izin Operasi(20 HK) Bupati memberikan Izin Operasi
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Operasi Perkeretaapian Khusus
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13

		<p>Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>e. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

s. Pengalihan Izin Operasi Perkeretaapian Khusus;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja <i>(beserta turunannya)</i> 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko <i>(beserta turunannya)</i> 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perkeretaapian 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 <i>(Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 91 Tahun 2011)</i> Tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus
2	Persyaratan <i>(Dalam OSS RBA)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat uji kelaikan terhadap prasarana dan sarana yang akan dioperasikan 2. Sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana 3. Sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan sarana 4. Tersedianya petugas pengoperasian prasarana dan awak sarana perkeretaapian sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat kecakapan 5. Tersedianya tenaga perawatan dan tenaga pemeriksa prasarana dan sarana sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat keahlian
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) an Izin Usaha yang belum efektif 3. Pemohon Mendapatkan Proses PB UMKU di laman OSS 4. Pemohon Melakukan Upload Persyaratan 5. Pemohonan Berkas diverifikasi oleh Menteri 6. Pemohonan Berkas Mendapatkan Izin Notifikasi

		7. DPMPTSP memberikan informasi kepada pemohon izin sudah berlaku efektif.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Untuk Menunjang Kegiatan Usaha Pengalihan Operasi Perkeretaapian Khusus
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id

		<p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. Serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

t. Peningkatan perkeretaapian khusus;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja <i>(beserta turunannya)</i> 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko <i>(beserta turunannya)</i> 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perkeretaapian 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 <i>(Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 91 Tahun 2011)</i> Tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus
2	Persyaratan <i>(Dalam OSS RBA)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir data teknis Izin Peningkatan perkeretaapian khusus 2. Surat Persetujuan Prinsip Pembangunan Perkeretaapian Khusus 3. Rancang Bangun 4. Gambar Teknis 5. Data Lapangan 6. Jadwal Pelaksanaan 7. Spesifikasi Teknis 8. Metode Pelaksanaan 9. Bukti telah membebaskan tanah paling sedikit 5% dari total tanah yang dibutuhkan 10. Amdal atau UKL - UPL
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Penyerahan Ijin kepada pemohon 3. Pemohon mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) an Izin Usaha yang belum efektif 4. Pemohon datang ke DPMPSTSP untuk melakukan pemenuhan komitmen 5. DPMPSTSP mengajukan rekomendasi pemenuhan komitmen ke Perangkat Daerah

		<p>Teknis</p> <p>6. Perangkat Daerah teknis mengeluarkan surat rekomendasi pemenuhan komitmen</p> <p>7. DPMPTSP melakukan notifikasi webform terhadap pemenuhan komitmen</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Untuk Menunjang Kegiatan Usaha Peningkatan Perkeretaapian Khusus
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>c. Fotocopy / ATK</p> <p>d. P3K</p> <p>e. Apar</p> <p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasionalkan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke</p>

		<p>1708</p> <p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. Serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 13 (tiga belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik (barcode);</p> <p>b. Lampiran izin dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

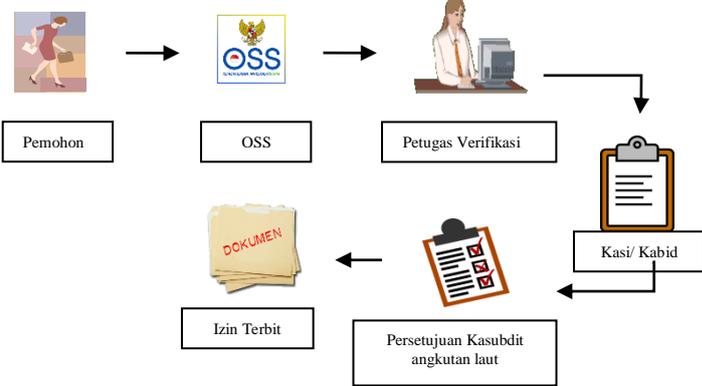
u. Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang SIUPAL;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 65 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Keagenan Kapal 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 89 Tahun 2018 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Umum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. SIUPAL/SIOPSUS 3. Surat Rekomendasi dari UPT setempat 4. RPK 5. Surat Pengangkatan KC dari Perusahaan 6. KTP KC 7. Domisili 8. NPWP b. Persyaratan Teknis : Memiliki tenaga ahli WNI dengan syarat paling sedikit: <ol style="list-style-type: none"> 1. ANT III atau ATT III Bidang Pelayaran atau S1 Teknik Perkapalan atau Diploma III di bidang ketatalaksanaan atau pelayaran, yang dibuktikan dengan ijazah; 2. Surat klarifikasi pembukaan kantor cabang dari Penyelenggara Pelabuhan; dan 3. Surat pengangkatan kepala cabang.
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohonan Berkas di verifikasi oleh petugas 3. Setelah berkas dicek oleh petugas, permohonan berkas diberikan oleh Kabid/Kasi 4. Pemohonan Berkas diverifikasi oleh Kasubdit

		Angkutan Laut 5. Pemohon Mendapatkan Berkas Izin Bahwa Dokumen Telah Terverifikasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang SIUPAL
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081;

		<p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP 4. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 13 (tigabelas) digit angkaacak yang diberipengamanberupa Tanda TanganElektronik; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

v. Sertifikat Standar Perubahan Data SIUPAL/SIOPSUS;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 31 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal 5. Peraturan Menteri No. 65 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Keagenan Kapal 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 89 Tahun 2018 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan SIUPAL/SIOPSUS 2. Akte Notaris pengangkatan penanggungjawab yang baru 3. KTP Penanggungjawab yang baru 4. Domisili 5. NPWP 6. KITAS dan IMTA apabila penanggungjawabnya WNA
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohonan Berkas di verifikasi oleh petugas 3. Setelah berkas dicek oleh petugas, permohonan berkas diberikan oleh Kabid/Kasi 4. Pemohonan Berkas di Verifikasi oleh Kasubdit Angkatan Laut 5. Pemohon Mendapatkan Berkas Izin Bahwa Dokumen Telah Terverifikasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja

5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Perubahan Data SIUPAL/SIOPSUS
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang

		i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP 4. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 13 (tiga belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

w. Sertifikat Standar Pemutakhiran SIUPAL/SIOPSUS;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal 5. Peraturan Menteri Nomor 65 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Keagenan Kapal 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM Nomor 89 Tahun 2018 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Ijazah tenaga ahli WNI dengan syarat paling rendah Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga 3. Gross akta sebagai bukti kepemilikan kapal; 4. Spesifikasi kapal; 5. Laporan tahunan; dan 6. Rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohonan Berkas di verifikasi oleh petugas 3. Setelah berkas dicek oleh petugas, pemohonan berkas diberikan oleh Kabid/Kasi 4. Pemohonan Berkas diverifikasi oleh Kasubdit Angkutan Laut 5. Pemohon Mendapatkan Berkas Izin Bahwa Dokumen Telah Terverifikasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja

5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pemutakhiran SIUPAL/SIOPSUS
7	Sarana, Prasaranadan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D III 2. Menerapkan konsep 5S 3. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik 4. Memahami SOP Pelayanan perizinan 5. Mampu berkomunikasi yang baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu bekerjasama dengan tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang

		<p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP 4. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 13 (tiga belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

x. Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang Perawatan dan Perbaikan Kapal;

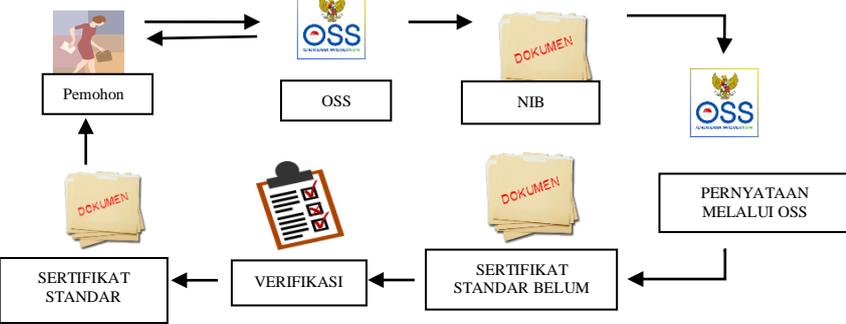
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perbubungan Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki bukti kepemilikan tempat usaha/sewa paling singkat 2 (dua) tahun; b. Memiliki dan/atau menguasai peralatan dan/atau perlengkapan perbaikan dan perawatan kapal sesuai dengan kebutuhan kegiatannya sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku c. Memiliki dan/atau menguasai peralatan dan/atau perlengkapan keselamatan kerja sesuai dengan standar; d. Surat pengangkatan kepala cabang; e. Memiliki Peralatan perawatan dan perbaikan kapal sebagaimana yang dimaksud pada angka 3 (tiga) paling sedikit berupa: 1. Kompresor; 2. Genset; 3. Peralatan pengecekan permesinan; 4. Mesin Bor; 5. Gerinda Tangan; 6. Mesin Las; 7. Peralatan Pengecatan; 8. Peralatan pengecekan alat komunikasi; dan 9. Peralatan pengecekan alat navigasi; f. Memiliki surat hasil evaluasi dari penyelenggara pelabuhan setempat yang ada pada satu domisili kabupaten/kota kantor pusatnya terhadap jumlah perusahaan perawatan dan perbaikan kapal dan jumlah kapal yang berkegiatan di pelabuhan setempat
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> Pengajuan_PB_UMKU[Pengajuan PB-UMKU] Pengajuan_PB_UMKU --> Sertifikat_Standar[Sertifikat Standar terbit] Sertifikat_Standar --> DOKUMEN[DOKUMEN] DOKUMEN --> Pengawasan[Pengawasan oleh Tim Verifikator DPMPSTP] Pengawasan --> Pemohon </pre> </div> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pemohonan Berkas Mendapatkan Pengajuan PB-UMKU 3. Sebelum mendapatkan Pemohonan Berkas Mendapat Sertifikat Standar Terbit, Berkas Masuk Dalam Pengawasan oleh Tim Verifikator DPMPTSP, Lalu Pemohon Mendapatkan Berkas Izin Bahwa Dokumen Telah Terverifikasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Tim verifikator sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas: a) Inspektur; b) Auditor; c) Surveyor; atau d) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan atau contact centre 151.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office: 3 b. Back Office: 1 c. Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

y. Sertifikat Standar Pemutakhiran 2 (dua) Tahunan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayanan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi

2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Bongkar Muat sesuai dengan sertifikat standar; b. Usaha Jasa Pengurusan Tranportasi sesuai dengan sertifikat standar c. Usaha Depo Peti Kemas sesuai dengan sertifikat standar d. Usaha Tally Mandiri sesuai dengan sertifikat standar; e. Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan sesuai dengan sertifikat standar f. Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut Atau Peralatan Jasa Terkait Dengan Angkutan Laut sertifikat standar; g. Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal sesuai dengan sertifikat standar; h. Usaha Pengelolaan Kapal sesuai dengan sertifikat standar i. Usaha Keagenan Kapal sesuai dengan sertifikat standar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) an Izin Usaha yang belum efektif 3. Setelah mendapat NIB, pemohon melakukan pernyataan berkas melalui OSS laman https://www.oss.go.id/oss/ 4. Setelah Melakukan Pernyataan Berkas, Pemohon Belum Mendapatkan Sertifikat Standar Belum 5. Pemohon Mendapatkan Berkas yang telah terverifikasi oleh DPMPTSP 6. Setelah mendapatkan verifikasi, pemohon mendapatkan berkas yang sertifikat standar izin, Pemohon Mendapatkan berkas izin usaha yang dapat di downlad di laman https://www.oss.go.id/oss/
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pemutakhiran 2 (dua) Tahunan
7	Sarana, Prasaranadan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan

	/ atau Fasilitas	c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

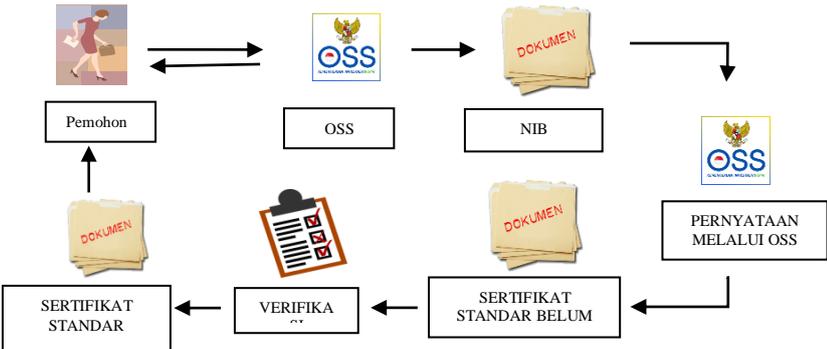
z. Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Trayek Tetap Dan Teratur (Liner);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); b. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 5.000 (lima ribu gross tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia; c. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (tk) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); d. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); atau e. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage) f. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: Grosse akta kapal; Surat ukur kapal yang masih berlaku; Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan Crew list
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket: 1 Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan</p>

		<p>persyaratan standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 Pemohon mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) an Izin Usaha yang belum efektif 3 Setelah mendapat NIB, pemohon melakukan pernyataan berkas melalui OSS laman https://www.oss.go.id/oss/ 4 Setelah Melakukan Pernyataan Berkas, Pemohon Belum Mendapatkan Sertifikat Standar Belum 5 Pemohon Mendapatkan Berkas yang telah terverifikasi oleh DPMPTSP 6. Setelah mendapatkan verifikasi, pemohon mendapatkan berkas yang sertifikat standar izin, Pemohon Mendapatkan berkas izin usaha yang dapat di downlad di laman https://www.oss.go.id/oss/
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Trayek Tetap Dan Teratur (Liner)
7	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya)

		<p>maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708</p> <p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPSTP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPSTP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

aa. Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Omisi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari KSOP/KUPP setempat; b. Rekomendasi dari Asosiasi c. Berita acara koordinasi dari instansi/ lembaga terkait; d. Wajib menyinggahi pelabuhan – pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) an Izin Usaha yang belum efektif 3. Setelah mendapat NIB, pemohon melakukan pernyataan berkas melalui OSS laman https://www.oss.go.id/oss/ 4. Setelah Melakukan Pernyataan Berkas, Pemohon Belum Mendapatkan Sertifikat Standar Belum 5. Pemohon Mendapatkan Berkas yang telah terverifikasi oleh DPMPTSP 6. Setelah mendapatkan verifikasi, pemohon mendapatkan berkas yang sertifikat standar izin, Pemohon Mendapatkan berkas izin usaha yang dapat di downlad di laman https://www.oss.go.id/oss/
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Omisi

7	Sarana, Prasaranadan / atauFasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah	a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang

	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Maklumat Pelayanan Pakta Integritas Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

bb. Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal *Liner* Deviasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi dari KSOP/KUPP setempat; Rekomendasi dari Asosiasi Berita acara koordinasi dari instansi/ lembaga terkait; Wajib menyinggahi pelabuhan – pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS Pemohon --> DOKUMEN1[DOKUMEN] OSS --> NIB Pemohon --> PERNYATAAN[PERNYATAAN MELALUI OSS] PERNYATAAN --> SERTIFIKAT_BELUM[SERTIFIKAT STANDAR BELUM] SERTIFIKAT_BELUM --> VERIFIKASI VERIFIKASI --> SERTIFIKAT_STANDAR[SERTIFIKAT STANDAR] </pre>

		<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) an Izin Usaha yang belum efektif 3. Setelah mendapat NIB, pemohon melakukan pernyataan berkas melalui OSS laman https://www.oss.go.id/oss/ 4. Setelah Melakukan Pernyataan Berkas, Pemohon Belum Mendapatkan Sertifikat Standar Belum 5. Pemohon Mendapatkan Berkas yang telah terverifikasi oleh DPMPTSP 6. 6 Setelah mendapatkan verifikasi, pemohon mendapatkan berkas yang sertifikat standar izin, Pemohon Mendapatkan berkas ijin usaha yang dapat di downlad di laman https://www.oss.go.id/oss/
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal <i>Liner</i> Deviasi
7	Sarana, Prasaranaan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim

		<p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708</p> <p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

cc. Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal *Liner* Substitusi;

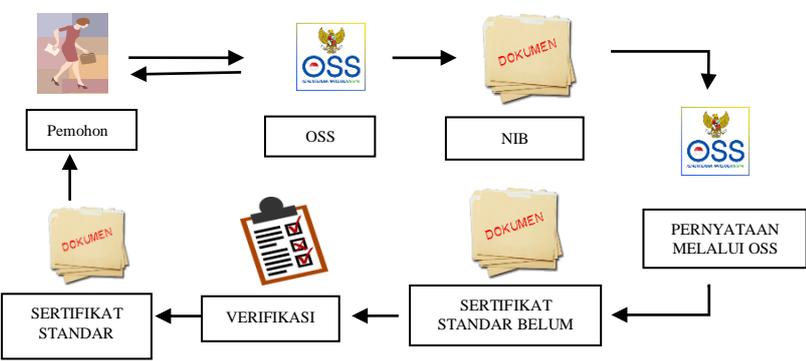
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun

		<p>2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi</p>
2	Persyaratan	<p>a. Rekomendasi dari KSOP/KUPP setempat;</p> <p>b. Rekomendasi dari Asosiasi</p> <p>c. Berita acara koordinasi dari instansi/ lembaga terkait;</p> <p>d. Wajib menyinggahi pelabuhan – pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) an Izin Usaha yang belum efektif 3. Setelah mendapat NIB, pemohon melakukan pernyataan berkas melalui OSS laman https://www.oss.go.id/oss/ 4. Perangkat Daerah Teknis mengeluarkan surat rekomendasi teknis dan dikirim ke DPMPTSP/ Tim Membuat BA hasil tinjauan lapangan 5. Pemohon Mendapatkan Berkas yang telah terverifikasi oleh DPMPTSP 6. Setelah mendapatkan verifikasi, pemohon mendapatkan berkas yang sertifikat standar izin, Pemohon Mendapatkan berkas izin usaha yang dapat di download di laman https://www.oss.go.id/oss/
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7	Sarana, Prasaranadan /	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>c. Fotocopy / ATK</p>

	atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan

	Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

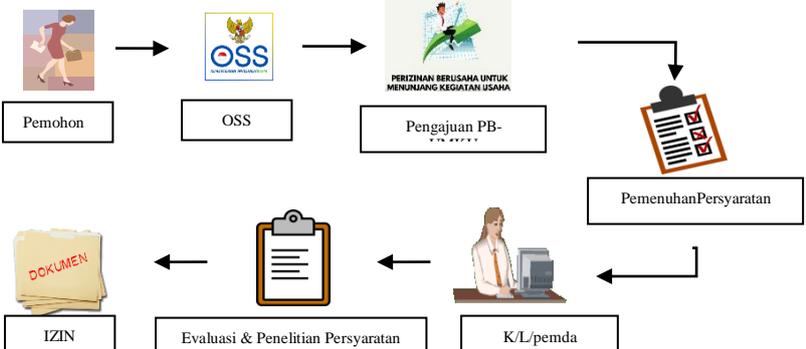
dd. Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal *Tramper/ Tramper Khusus*;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); b. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 5.000 (lima ribu gross tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia; c. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (tk) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); d. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); atau e. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage) f. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: Grosse akta kapal; Surat ukur kapal yang masih berlaku; Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan Crew list
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan standar melalui sistem OSS

		<p>https://www.oss.go.id/oss/</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) an Izin Usaha yang belum efektif 3. Setelah mendapat NIB, pemohon melakukan pernyataan berkas melalui OSS laman https://www.oss.go.id/oss/ 4. Setelah Melakukan Pernyataan Berkas, Pemohon Belum Mendapatkan Sertifikat Standar Belum 5. Pemohon Mendapatkan Berkas yang telah terverifikasi oleh DPMPTSP 6. Setelah mendapatkan verifikasi, pemohon mendapatkan berkas yang sertifikat standar izin, Pemohon Mendapatkan berkas ijin usaha yang dapat di downlad di laman https://www.oss.go.id/oss/
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal <i>tramper/ tramper</i> khusus
7	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting

		<p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708</p> <p>d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>e. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>i. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

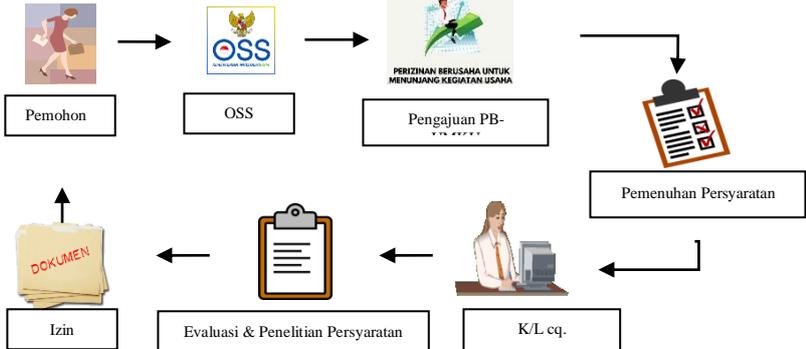
ee. Izin Pembangunan/ Pengembangan Pelabuhan Umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; c. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas; d. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	a. Dokumen perjanjian konsesi pengusaha pelabuhan atau bentuk kerjasama lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Dokumen rencana induk pelabuhan; dan c. Rencana teknis bangunan pelabuhan, paling sedikit memuat: 1) Gambar yang memuat situasi atau rencana tapak, denah, tampak dan potongan; 2) Gambar rencana pondasi termasuk detailnya; 3) Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya; 4) Kondisi tanah (boring/ stratigrafi); 5) Rencana penempatan fasilitas sarana bantu navigasi pelayaran 6) Koordinat geografis paling sedikit 4 titik yaitu 2 titik di sisi dermaga/perairan dan 2 titik di darat. d. Rekomendasi teknis dari tim verifikator
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon Mendapatkan Proses PB UMKU di laman OSS 3. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan 4. Perangkat Daerah Teknis mengeluarkan surat rekomendasi teknis dari lembaga/kementerian terkait/ pemerintah daerah terkait 5. setelah dilakukan permohonan surat rekomendasi teknik, DPMPSTP melakukan evaluasi berkas dan penelitian persyaratan 6. Kepala DPMPSTP menandatangani keputusan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang izin yang dimohon 7. 7 DPMPTSP menginformasikan kepada pemohon izin telah selesai diproses dan dapat diambil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin pembangunan/ pengembangan pelabuhan umum
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsionallainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

ff. Izin Pengoperasian Pelabuhan Umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas;</p> <p>d. Permenhub No. PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi</p>
2	Persyaratan	<p>a. Pembangunan pelabuhan atau terminal telah selesai dilaksanakan sesuai dengan izin yang telah diberikan;</p> <p>b. Tersedia fasilitas untuk menjamin kelancaran arus barang dan atau naik turun penumpang;</p> <p>c. Kecepatan sandar dan kondisi dermaga saat disandari kapal (defleksi dermaga, bollard, dan fender)</p> <p>d. Daftar SDM dibidang teknis pengoprasian pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat;</p> <p>e. Sistem dan prosedur pelayanan kapal, barang dan/atau naik turun penumpang;</p> <p>f. Dokumen penetapan standar kinerja operasional pelabuhan yang telah ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan sesuai kewenangannya; dan</p> <p>g. Surat pernyataan berisi kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan menjadi tanggung jawab pemohon.</p> <p>h. Rekomendasi teknis dari Dirjen Perhubungan Laut</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon Mendapatkan Proses PB UMKU di laman OSS 3. Pemohon Melakukan Upload Persyaratan 4. Pemohon mendapat rekomendasi dari lembaga/kementerian terkait DPMPSTP 5. Berkas pemohon mendapatkan evaluasi dan penelitian sesuai persyaratan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Setelah mendapatkan verifikasi, pemohon mendapatkan berkas yang sertifikat standar izin, Pemohon Mendapatkan berkas ijin usaha yang dapat di downlad di laman https://www.oss.go.id/oss/
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pengoprasian Pelabuhan Umum
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

gg. Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas untuk Melayani Barang Umum (*general cargo/ multipurpose*) Menjadi Untuk Melayani Angkutan Peti Kemas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas</p> <p>d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi</p>
2	Persyaratan	<p>a. Memiliki sistem dan prosedur pelayanan;</p> <p>b. Memiliki sumber daya manusia dengan jumlah dan kualitas yang memadai;</p> <p>c. Kesiapan fasilitas tambat permanen untuk kapal paling rendah generasi pertama;</p> <p>d. Tersedianya peralatan penganan bongkar muat peti kemas yang terpasang dan yang bergerak (container craine);</p> <p>e. Lapangan penumpukan (container yard) paling sedikit seluas 2 Ha dan gudang kontainer freight station sesuai kebutuhan;</p> <p>f. Keandalan sistem operasi menggunakan jaringan informasi online baik internal maupun eksternal; dan</p> <p>g. Volume peti kemas paling sedikit 50.000 TEU's per tahun.</p> <p>h. Rekomendasi Teknis dari Dirjen Hubla</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan pemenuhan persyaratan standar melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon Mendapatkan Proses PB UMKU di laman OSS https://www.oss.go.id/oss/ 3. Pemohon melakukan verifikasi persyaratan 4. Pemohon Mendapatkan Berkas dan di lakukan evaluasi sesuai persyaratan oleh DPMPSTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Setelah dilakukan evaluasi berkas, Pemohon Mendapatkan Sertifikat Standar, Pemohon Mendapatkan berkas ijin usaha yang dapat di downlad di laman https://www.oss.go.id/oss/
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Tim verifikator sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas: a) Inspektur; b) Auditor; c) Surveyor; atau d) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan atau contact centre 151.
11	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

- hh. Penetapan Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas Untuk Melayani Barang Umum (*general cargo/multipurpose*) menjadi untuk melayani angkutan curah cair, curah kering, kendaraan, dan ro-ro;

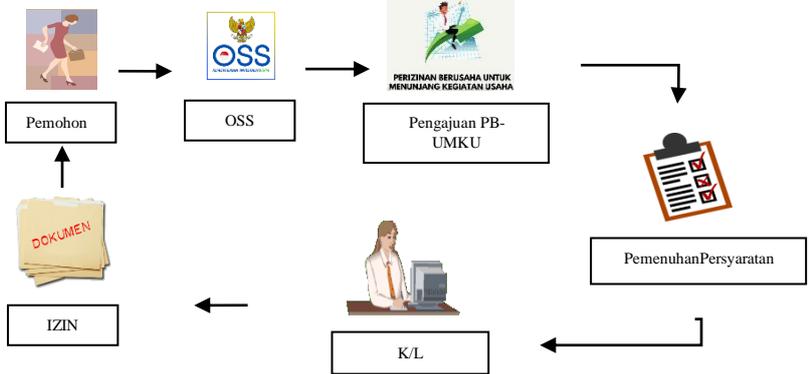
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	a. Memiliki sitem dan prosedur pelayanan b. Memiliki sumber daya manusia dengan jumlah dan kualitas yang memadai c. Kesiapan fasilitas tambat permanen sesuai dengan jenis kapal d. Tersedianya peralatan penanganan bogkar muat curah dan/atau kendaraan dan/atau ro-ro e. Kedalaman perairan yang memadai f. Keandalan sistem operasi menggunakan jaringan informasi inline baik internal maupun eksternal g. Rekomendasi Teknis
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke DPMPTSP dengan membawa persyaratan dan surat permohonan/ mengisi blangko permohonan yang telah disediakan 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh Kasi/Kabid 3. Pemohon Berkas Mendapatkan Rekomendasi Teknis dari DPMPTSP 4. DPMPTSP menginformasikan kepada pemohon izin telah selesai diproses dan dapat diambil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Tim verifikator sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas: a) Inspektur; b) Auditor; c) Surveyor; atau d) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan atau contact centre 151.
11	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPSTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

ii. Izin Kegiatan Kerja Keruk Dan Penyiapan Lahan (Reklamasi);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir data teknis Izin kegiatan kerja keruk dan penyiapan lahan (reklamasi) b. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan untuk kegiatan kerja keruk; c. Profil/potongan melintang dan volume kegiatan kerja keruk d. Alinyemen Alur-Pelayaran e. Kemiringan (slope) Alur-Pelayaran f. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah; g. Lokasi kegiatan reklamasi yang digambarkan (plotting) pada peta laut dengan dilengkapi koordinat geografis dan peruntukan lahan reklamasi; h. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan untuk kegiatan kerja reklamasi i. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup j. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan k. Surat pernyataan bahwa lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi akan dimohonkan hak pengelolaannya oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan l. Surat pernyataan kesediaan untuk menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah m. Untuk kegiatan kerja Reklamasi yang dilakukan oleh pengelola Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) atau pengelola Terminal Khusus (TERSUS), melampirkan surat pernyataan bahwa areal lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi

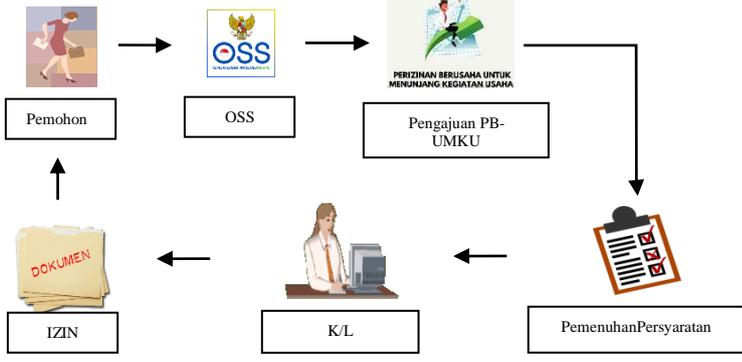
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>digunakan untuk menunjang usaha pokok dan tidak digunakan/disewakan kepada pihak lain</p> <p>n. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat</p> <p>o. Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja Reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan</p> <p>p. Pertimbangan dari bupati/walikota setempat terhadap kesesuaian dengan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan bagi kegiatan kerja Reklamasi di wilayah perairan terminal yang berada di luar Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan atau Terminal Khusus</p> <p>q. Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja keruk dan lokasi kegiatan reklamasi yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis</p> <p>r. Rekomendasi Teknis dari Kementerian Perhubungan Dirjen Perhubungan Laut.</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke DPMPTSP dengan membawa persyaratan dan surat permohonan/ mengisi blangko permohonan yang telah disediakan 2. Surat permohonan/ formulir permohonan yang sudah diisi dengan benar beserta persyaratannya diserahkan di loket pelayanan 3. DPMPTSP mengajukan rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis/ meninjau ke lokasi usaha bersama dengan Tim Teknis Perizinan 4. Perangkat Daerah Teknis mengeluarkan surat rekomendasi teknis dan dikirim ke DPMPTSP/ Tim Membuat BA hasil tinjauan lapangan 5. Berdasarkan rekomendasi teknis/ BA Hasil tinjauan lapangan, permohonan izin di proses dengan membuat Konsep Keputusan tentang Izin yang dimohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Kepala DPMPTSP menandatangani keputusan tentang izin yang dimohon 7. DPMPTSP menginformasikan kepada pemohon izin telah selesai diproses dan dapat diambil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin kegiatan kerja keruk dan penyiapan lahan (reklamasi)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	a. Pengawasandilakukanoleh timverifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

jj. Izin Kegiatan Kerja Keruk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas; d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 125 Tahun 2018 Tentang Pengerukan DanReklamasi; e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	a. Formulir data teknis Izin kegiatan kerja keruk; b. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan; c. Profil/potongan melintang dan volume kegiatan kerja keruk; d. Alinyemen Alur-Pelayaran; e. Kemiringan (slope) Alur-Pelayaran; f. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g. Hasil pengamatan arus untuk Lokasi Pembuangan Hasil Pengerukan (Dumping Area) di laut;</p> <p>h. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan;</p> <p>i. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;</p> <p>j. Persetujuan usaha pertambangan dari instansi yang berwenang untuk kegiatan kerja keruk dalam rangka penambangan;</p> <p>k. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat;</p> <p>l. Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja keruk dan Lokasi Pembuangan Material Hasil Pengerukan (Dumping Area) yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis;</p> <p>m. Proposal rencana kegiatan kerja keruk yang diketahui oleh penanggungjawab pekerjaan paling sedikit memuat : 1. Rencana volume hasil keruk, peralatan yang digunakan dan metode pelaksanaan pekerjaan pengerukan; 2. Rencana jadwal pekerjaan pengerukan; 3. Aspek ekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan pengerukan; 4. Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan pengerukan dan setelah melakukan kegiatan pekerjaan pengerukan;</p> <p>n. Surat Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan kerja keruk</p> <p>o. Rekomendasi Teknis DirjenHubla.</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke DPMPTSP dengan membawa persyaratan dan surat permohonan/ mengisi blangko permohonan yang telah disediakan 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi 3. DPMPTSP mengajukan rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis/ meninjau ke lokasi usaha bersama dengan Tim Teknis Perizinan 4. Perangkat Daerah Teknis mengeluarkan surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>rekomendasi teknis dan dikirim ke DPMPTSP/ Tim Membuat BA hasil tinjauan lapangan</p> <p>5. Berdasarkan rekomendasi teknis/ BA Hasil tinjauan lapangan, permohonan izin di proses dengan membuat Konsep Keputusan tentang Izin yang dimohon</p> <p>6. Kepala DPMPTSP menandatangani keputusan tentang izin yang dimohon</p> <p>7. DPMPTSP menginformasikan kepada pemohon izin telah selesai diproses dan dapat diambil</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kegiatan Kerja Keruk
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> 1) Inspektur; 2) Auditor;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

kk. Izin Kegiatan Kerja Reklamasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 125 Tahun 2018 Tentang Pengerukan DanReklamasi; e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir data teknis Izin kegiatan kerja reklamasi; b. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan direklamasi; c. TEKNIS : <ul style="list-style-type: none"> 1. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan direklamasi; 2. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup d. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan e. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup; f. ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup; g. Surat pernyataan bahwa lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi akan dimohonkan hak pengelolaannya oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan h. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan; i. Surat pernyataan bahwa lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi akan dimohonkan hak pengelolaannya oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. Untuk kegiatan kerja Reklamasi yang dilakukan oleh pengelola Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) atau pengelola Terminal Khusus (TERSUS), melampirkan surat pernyataan bahwa areal lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi digunakan untuk menunjang usaha pokok dan tidak digunakan/disewakan kepada pihak lain k. Surat Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan kerja reklamasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sama dengan Distrik Navigasi setempat</p> <p>m. Surat pernyataan kesediaan untuk menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah;</p> <p>n. Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja Reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan</p> <p>o. Pertimbangan dari bupati/walikota setempat terhadap kesesuaian dengan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan bagi kegiatan kerja Reklamasi di wilayah perairan terminal yang berada di luar Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan atau Terminal Khusus</p> <p>p. Untuk kegiatan kerja Reklamasi yang dilakukan oleh pengelola Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) atau pengelola Terminal Khusus (TERSUS), melampirkan surat pernyataan bahwa areal lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi digunakan untuk menunjang usaha pokok dan tidak digunakan/disewakan kepada pihak lain;</p> <p>q. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat;</p> <p>r. Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja Reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan;</p> <p>s. Pertimbangan dari bupati/walikota setempat terhadap kesesuaian dengan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan bagi kegiatan kerja Reklamasi di wilayah perairan terminal yang berada di luar Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan atau Terminal Khusus;</p> <p>t. Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja Reklamasi yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis;</p> <p>u. Proposal rencana kegiatan kerja reklamasi yang diketahui oleh penanggungjawab pekerjaan paling sedikit memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud dan tujuan, rencana peruntukan lahan yang direklamasi, daftar peralatan yang digunakan, metode pelaksanaan pekerjaan Reklamasi, dan sumber material; 2. Jadwal kegiatan kerja Reklamasi; 3. Aspek ekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Reklamasi; dan 4. Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan kegiatan kerja Reklamasi yang dibuktikan dengan laporan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat setempat; v. Surat Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan kerja reklamasi. w. Rekomendasi Dirjen Hubla
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke DPMPTSP dengan membawa persyaratan dan surat permohonan/ mengisi blangko permohonan yang telah disediakan 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi 3. DPMPTSP mengajukan rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis/ meninjau ke lokasi usaha bersama dengan Tim Teknis Perizinan 4. Perangkat Daerah Teknis mengeluarkan surat rekomendasi teknis dan dikirim ke DPMPTSP/ Tim Membuat BA hasil tinjauan lapangan 5. Berdasarkan rekomendasi teknis/ BA Hasil tinjauan lapangan, permohonan izin di proses dengan membuat Konsep Keputusan tentang Izin yang dimohon 6. Kepala DPMPTSP menandatangani keputusan tentang izin yang dimohon 7. DPMPTSP menginformasikan kepada pemohon izin telah selesai diproses dan dapat diambil 8. Pemohon mengambil Keputusan tentang Izin yang dimohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kegiatan Kerja Reklamasi
7	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151
11	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPSTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPSTSP dan stempel basah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

11. Sertifikat Standar Perpanjangan Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk/ Kerja Reklamasi/ Kegiatan Kerja Keruk Dan Reklamasi;

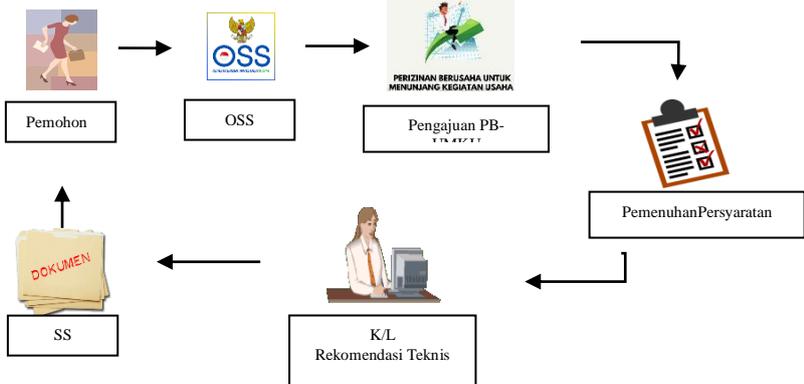
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 125 Tahun 2018 Tentang Pengerukan Dan Reklamasi; e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir data teknis; b. Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk/kerja reklamasi /kegiatan kerja keruk dan reklamasi sebelumnya; c. Pengajuan Baru: a. Persetujuan pendahuluan pengadaan kapal sesuai dengan daerah operasi bagi Badan Usaha yang belum memiliki kapal d. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup; e. Laporan Progres terakhir kegiatan Kerja Keruk/kerja reklamasi /kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang diketahui oleh penyelenggara setempat ; f. Kesesuaian spesifikasi teknis kapal yang akan dioperasikan g. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan; h. Sertifikat standar pelayanan minimal Angkutan Penyeberangan i. Alasan / Justifikasi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Keruk/kerja reklamasi /kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang di ketahui oleh penyelenggara setempat; j. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat; k. Pengajuan Perpanjangan: a. Surat perizinan berusaha Angkutan Penyeberangan l. Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja Reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan; m. Surat atau dokumen persyaratan kelaiklautan kapal yang permanen atau sementara n. Jadwal Pelaksanaan kegiatan Kerja Keruk/kerja reklamasi /kegiatan kerja keruk dan reklamasi. o. Kesesuaian lintas yang dilayani

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPSTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

mm.Sertifikat Standar Pembangunan/ Pengembangan Terminal Khusus/
TUKS;

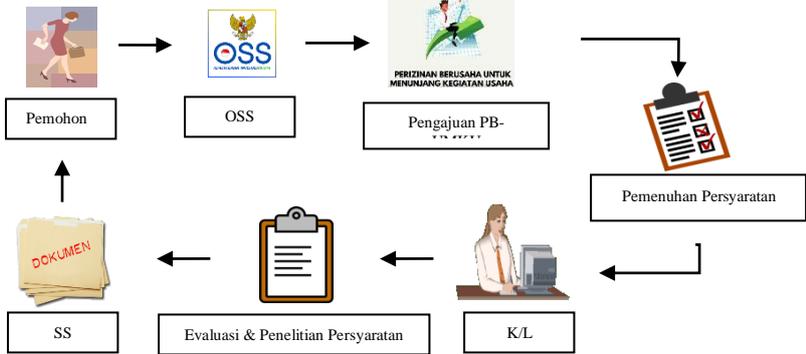
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Terminal Khusus dan Terminal untuk Kepentingan Sendiri.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda perjanjian pemanfaatan tanah; b. Dokumen teknis paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> 1) Rencana volume bongkar muat, dan frekuensi kunjungan kapal serta rencana ukuran kapal terbesar yang akan sandar/tambat; 2) Gambar denah, tampak, potongan dan ukuran serta jenis material konstruksi yang disertai koordinat geografis paling sedikit 4 titik yaitu 2 titik di sisi dermaga/perairan dan 2 titik di darat; 3) Peta daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan untuk Terminal Khusus; 4) Peta situasi (mapping) Terminal Khusus/TUKS terhadap instalasi/bangunan lain di sekitarnya. c. Berita acara peninjauan dan evaluasi rencana pembangunan/ pengembangan Terminal Khusus/TUKS oleh Syahbandar bersama Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik navigasi setempat, paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> 1) Bahwa pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut; 2) Data fasilitas sandar/tambat; 3) Koordinat geografis paling sedikit 4 titik yaitu 2; titik di sisi dermaga/perairan dan 2 titik di darat; 4) Rencana alur keluar masuk Terminal Khusus/ TUKS dan Sarana bantu Navigasi Pelayaran; 5) Dokumentasi peninjauan lapangan. d. Rekomendasi Teknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) an Izin Usaha yang belum efektif 3. Pemohon datang ke DPMPTSP untuk melakukan pemenuhan komitmen 4. DPMPTSP mengajukan rekoemdsai pemenuhan komitmen ke Perangkat Daerah Teknis 5. Perangkat Daerah teknis mengeluarkan surat rekomendasi pemenuhan komitmen 6. DPMPTSP melakukan notifikasi webform terhadap pemenuhan komitmen 7. DPMPTSP memberikan informasi kepada pemohon izin sudah berlaku efektif.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pembangunan Terminal Khusus/ TUKS
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151
11	Jumlah Pelaksana	Tim Verifikator Direktorat Jendral Perhubungan
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

nn. Sertifikat Standar Pengoperasian Terminal Khusus/ TUKS;

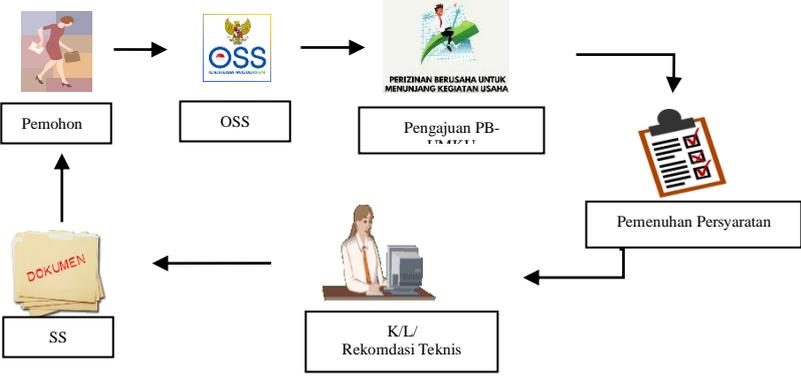
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Terminal Khusus dan Terminal untuk Kepentingan Sendiri.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda perjanjian pemanfaatan tanah b. Penentuan kebutuhan dan persyaratan satuan ruang parkir c. Ketersediaan fasilitas pejalan kaki d. Dokumen teknis paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> 1) Rencana volume bongkar muat, dan frekuensi kunjungan kapal serta rencana ukuran kapal terbesar yang akan sandar/tambat 2) Gambar denah, tampak, potongan dan ukuran serta jenis material konstruksi yang disertai koordinat geografis paling sedikit 4 titik yaitu 2 titik di sisi dermaga/perairan dan 2 titik di darat 3) Peta daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan untuk Terminal Khusus 4) Peta situasi (mapping) Terminal Khusus/TUKS terhadap instalasi/bangunan lain di sekitarnya. 5) Memiliki gambar rencana fasilitas parkir e. Alat penerangan yang cukup f. Berita acara peninjauan dan evaluasi rencana pembangunan/ pengembangan Terminal Khusus/TUKS oleh Syahbandar bersama Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik navigasi setempat, paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> 1) Bahwa pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut 2) Data fasilitas sandar/tambat 3) Koordinat geografis paling sedikit 4 titik yaitu 2 titik di sisi dermaga/perairan dan 2 titik di darat 4) Rencana alur keluar masuk Terminal Khusus/ TUKS dan Sarana bantu Navigasi Pelayaran 5) Dokumentasi peninjauan lapangan. g. Sirkulasi pergerakan arah kendaraan h. Penyediaan fasilitas pemadam kebakaran i. Penyediaan fasilitas pengaman j. Penyediaan fasilitas keselamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		k. Pemasangan dan penempatan rambu, marka dan media informasi l. Melaksanakan analisis dampak lalu lintas bagi pemohon perizinan berupa parkir baru atau pengembangan lahan parkir m. Konstruksi struktur bangunan harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi gedung parkir n. Pengaturan sirkulasi udara yang baik bagi gedung parkir o. Pengaturan radius putar bagi gedung parkir p. Penyediaan sarana jalur keluar darurat bagi gedung parkir q. Rekomendasi Teknis
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke DPMPTSP dengan membawa persyaratan dan surat permohonan/ mengisi blangko permohonan yang telah disediakan 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi 3. DPMPTSP mengajukan rekomendasi teknis ke Perangkat Daerah Teknis/ meninjau ke lokasi usaha bersama dengan Tim Teknis Perizinan 4. Perangkat Daerah Teknis mengeluarkan surat rekomendasi teknis dan dikirim ke DPMPTSP/ Tim Membuat BA hasil tinjauan lapangan 5. Berdasarkan rekomendasi teknis/ BA Hasil tinjauan lapangan, permohonan izin di proses dengan membuat Konsep Keputusan tentang Izin yang dimohon 6. Kepala DPMPTSP menandatangani keputusan tentang izin yang dimohon 7. DPMPTSP menginformasikan kepada pemohon izin telah selesai diproses dan dapat diambil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) tahun
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pengembangan Terminal Khusus/ TUKS
7	Sarana, Prasaranaan /	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
	atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151
11	Jumlah Pelaksana	Verifikator Direktorat Jendral Perhubungan
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPSTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPSTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

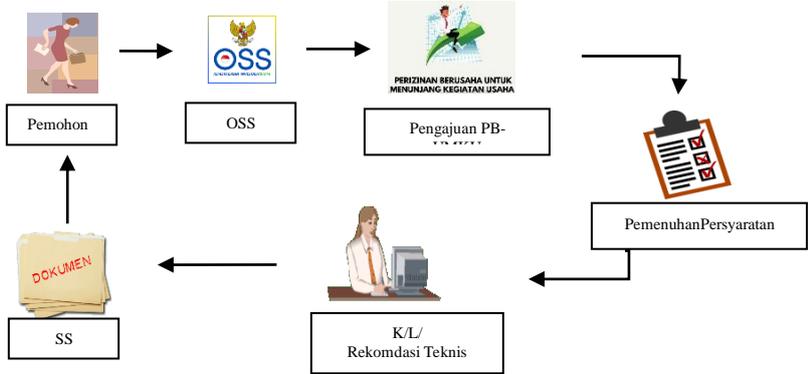
oo. Sertifikat Standar Perpanjangan Pembangunan/ Pengembangan Terminal Khusus/ TUKS ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat standar pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/Terminal untuk Kepentingan Sendiri; 2. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah; 3. Izin usaha pokok yang masih berlaku 4. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana perpanjangan masa berlaku pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/Terminal untuk Kepentingan Sendiri oleh Syahbandar bersama penyelenggara pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi setempat yang paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. Kemajuan fisik pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/Terminal untuk Kepentingan Sendiri; b. Justifikasi/kendala keterlambatan penyelesaian pelaksanaan pembangunan/ pengembangan Terminal Khusus/ Terminal untuk Kepentingan Sendiri dari pelaku usaha; c. Dokumentasi peninjauan lapangan. 5. Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pembangunan/ pengembangan Terminal Khusus/Terminal untuk Kepentingan Sendiri paling lama 2 (dua) tahun disertai timeline kurva "S" rencana penyelesaian. 6. Rekomendasi Teknis
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS

		<p>https://www.oss.go.id/oss/</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) an Izin Usaha yang belum efektif 3. Pemohon datang ke DPMPTSP untuk melakukan pemenuhan komitmen 4. DPMPTSP mengajukan rekoemdasi pemenuhan komitmen ke Perangkat Daerah Teknis 5. Perangkat Daerah teknis mengeluarkan surat rekomendasi pemenuhan komitmen 6. DPMPTSP melakukan notifikasi webform terhadap pemenuhan komitmen 7. DPMPTSP memberikan informasi kepada pemohon izin sudah berlaku efektif.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Perpanjangan Pembangunan Terminal Khusus
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. 2. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 1) Inspektur;

		<p>2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya.</p> <p>3. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151; b. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; c. Kotak Pengaduan; d. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 e. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id f. Telephone di (0285) 4493081; g. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan h. Website: ptsp.batangkab.go.id i. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang j. Twitter: @dpmptsp_batang k. Facebook: @dpmptspbatang l. Whatsapp: 0823 1449 0007 m. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator, OPD Teknis/ 9(sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

pp. Sertifikat Standar Perpanjangan Pengoperasian Terminal Khusus/TUKS;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat standar pengoperasian atau izin komersial/operasional Terminal Khusus/Terminal untuk KepentinganSendiri yang telah berlaku efektif dari Lembaga OSS; 2. Izinusahapokok yang masihberlaku; 3. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah; dan Berita Acara peninjauan dan evaluasi oleh Syahbandar pada pelabuhan terdekat yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Terminal Khusus/ Terminal untuk Kepentingan Sendiri tidak mengalami perubahan dari sertifikat standar pengoperasian sebelumnya dan masih layak untuk dioperasikan; dan b. Dokumentasi peninjauan lapangan. 4. Rekomendasi Teknis
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Berkas permohonan di teruskan ke bidang perizinan PB-MKU 3. Apabila berkas memenuhi persyaratan berkas akan di terus ke K\L\ rekomtek 4. Setelah berkas di setuju berkas akan dikembalikan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) tahun

5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Perpanjangan Pengoperasian Terminal Khusus
7	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D III 2. Menerapkan konsep 5S 3. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik 4. Memahami SOP Pelayanan perizinan 5. Mampu berkomunikasi yang baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu bekerjasama dengan tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. 2. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. 3. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang..
10	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang

		<p>j. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>k. Whatsapp: 0823 1449 0007</p> <p>l. Ruang Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP 4. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

qq. Sertifikat Standar Penyesuaian Terminal Khusus/ TUKS;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah dan/atau akta pengalihan status dan aset kepemilikan; 2. Izin pengoperasian terminal khusus/Terminal untuk Kepentingan Sendiri, atau surat pernyataan bahwa Terminal Khusus/Terminal untuk Kepentingan Sendiri telah beroperasi sebelum berlakunya PM 20 Tahun 2017 yang telah diketahui oleh Penyelenggara Pelabuhan sesuai dengan kewenangannya; 3. Izin usaha pokok yang masih berlaku; dan 4. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana Penyesuaian Terminal Khusus/Terminal untuk Kepentingan Sendiri oleh Syahbandar, penyelenggara pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi

		<p>setempat yang paling sedikit memuat : 1. Bahwa pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut; 2. Data fasilitas sandar/tambat; 3. Koordinat geografis paling sedikit 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat; 4. Rencana alur keluar masuk Terminal Khusus/Terminal untuk Kepentingan Sendiri dan Sarana Bantu Navigasi – Pelayaran; 5. Peta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan untuk Terminal Khusus; dan 6. Dokumentasi peninjauan lapangan</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. berkas pemohon diteruskan ke bidang pengajuan PB-UMKU 3. setelah berkas memenuhi persyaratan kemudian diserahkan ke K/L 4. Berkas di evaluasi dan dilakukan penelitian persyaratan apabila berkas disetujui kemudian berkas dikembalikan ke pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) tahun
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat standar Penyesuaian Terminal Khusus
7	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum

		<p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D III 2. Menerapkan konsep 5S 3. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik 4. Memahami SOP Pelayanan perizinan 5. Mampu berkomunikasi yang baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu bekerjasama dengan tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. 2. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. 3. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang..
10	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP 4. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan

	Keselamatan Pelayanan	<p>nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

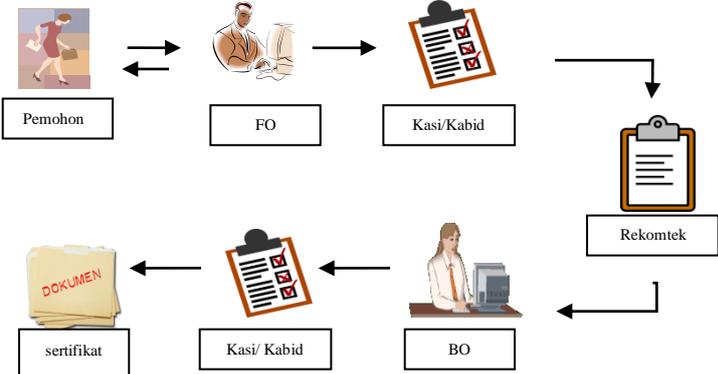
rr. Perizinan Berusaha pengusahaan Panas Bumi untuk pemanfaatan langsung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor energi dan sumber daya mineral
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mendapatkan perizinan berusaha sesuai dengan sektornya (misalnya pelaku usaha yang telah mendapatkan perizinan berusaha untuk pemandian alam dan akan mengusahakan panas bumi untuk pemanfaatan langsung dalam pemandian alam maka pelaku usaha hanya memenuhi STANDAR pengusahaan panas bumi untuk pemanfaatan langsung) 2. Standar pengambilan fluida panas bumi untuk pemanfaatan langsung.
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Berkas pemohon dilanjutkan ke Pengajuan PB-UMKU dengan melengkapi persyaratan 3. berkas di verifikasi dan notifikasi dinas teknis 4. Berkas menunggu persetujuan dari kepala DPMPPTSP, apabila berkas disetujui maka berkas dikembalikan ke pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha Pengusahaan Panas Bumi untuk Pemanfaatan Langsung.
7	Sarana, Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan

	dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3

		<ul style="list-style-type: none"> • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

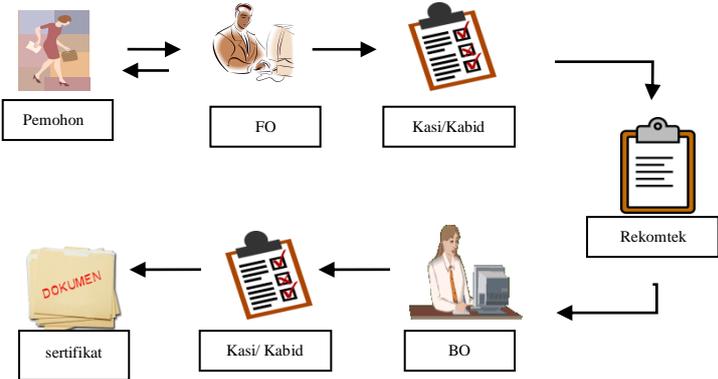
ss. Sertifikat budidaya tanaman pakan ternak;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Pertanian
2	Persyaratan	1. Persyaratan Umum a. Memiliki rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya hijauan pakan ternak 2. Persyaratan Khusus a. Melakukan usaha budi daya sesuai pedoman budi daya tanaman pakan ternak yang baik. Durasi paling lambat 1 tahun b. Paling lambat 1 tahun telah memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha pertanian tanaman pakan ternak
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> KasiKabid KasiKabid --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> KasiKabid KasiKabid --> sertifikat </pre> </div> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Budidaya Tanaman Pakan Ternak
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar

		<ul style="list-style-type: none"> f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk

		<p>layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

tt. Sertifikat pembenihan tanaman pakan ternak.

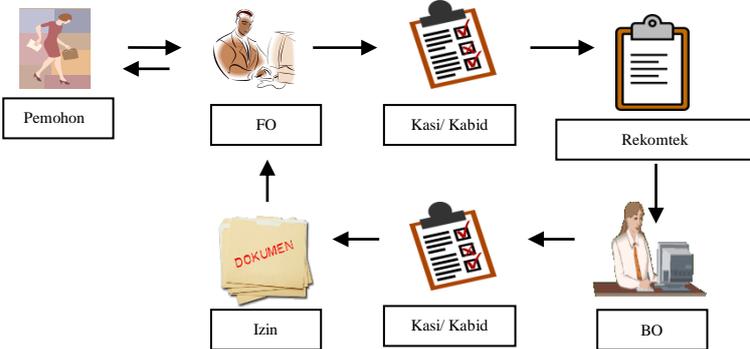
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Pertanian
2	Persyaratan	1. Persyaratan Umum a. Memiliki rencana kerja pembangunan unit usaha perbenihan pakan ternak 2. Persyaratan Khusus a. Melakukan usaha perbenihan tanaman pakan ternak yang baik. Durasi paling lambat 1 tahun b. Paling lambat 1 tahun telah memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha perbenihan tanaman pakan ternak
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Perbenihan Tanaman Pakan Ternak
7	Sarana, Prasarana	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan

	dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 d. Melalui SP4N LAPOR : lapor.go.id e. Telephone di (0285) 4493081; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website: ptsp.batangkab.go.id h. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang i. Twitter: @dpmptsp_batang j. Facebook: @dpmptspbatang k. Whatsapp: 0823 1449 0007 l. Ruang Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1

		<ul style="list-style-type: none"> • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. Standar Pelayanan Nonberusaha antara lain:

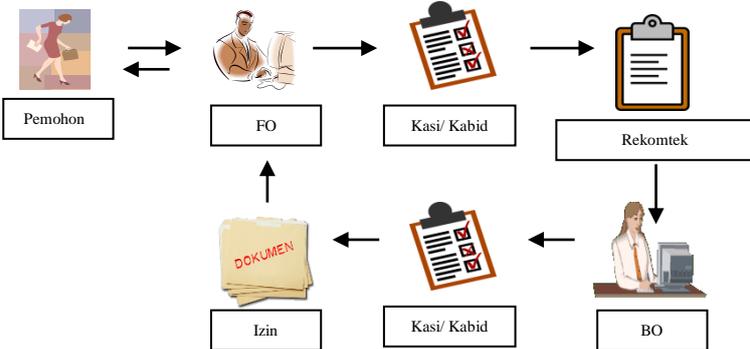
a. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang harus dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinat lokasi b. Kebutuhan luas lahan pemanfaatan ruang c. Informasi penguasaan lahan d. Informasi jenis kegiatan e. Rencana jumlah lantai bangunan f. Rencana luas lantai bangunan g. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan 3. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2 Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3 Berkas dilanjutkan ke rekomtek, berkas diserahkan ke BO 4 Setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 5 Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K

		<p>e. Apar</p> <p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk</p>

		<p>layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

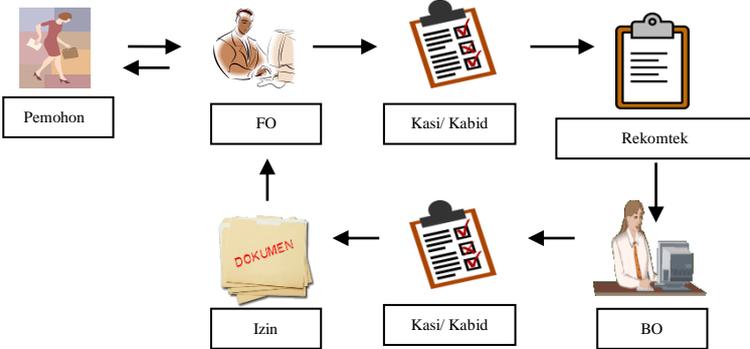
b. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang harus dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinat lokasi b. Kebutuhan luas lahan pemanfaatan ruang c. Informasi penguasaan lahan d. Informasi jenis kegiatan e. Rencana jumlah lantai bangunan f. Rencana luas lantai bangunan g. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan 3. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2 berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3 berkas dilanjutkan ke rekomtek 4 setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 5 Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar

		<ul style="list-style-type: none"> f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan f. Website: ptsp.batangkab.go.id g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang h. Twitter: @dpmptsp_batang i. Facebook: @dpmptspbatang j. Whatsapp: 0823 1449 0007
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP

		d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

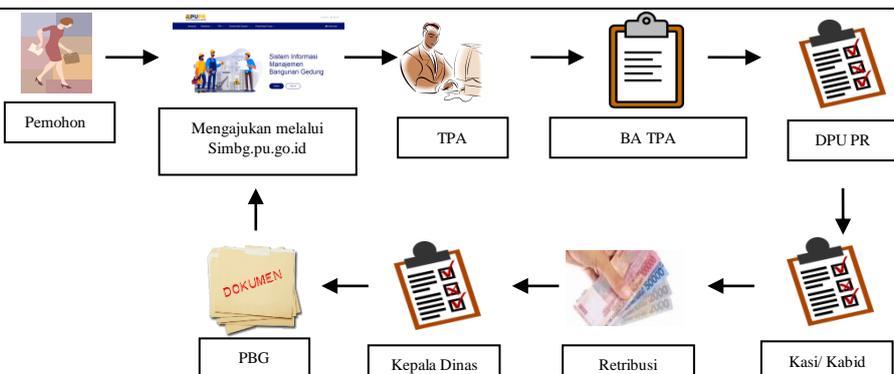
c. Persetujuan Lingkungan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pemeriksaan UKL-UPL 2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang diajukan masih tahap perencanaan 5. Bukti Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 6. Bukti awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan 7. Persetujuan Teknis 8. Formulir UKL-UPL
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Lingkungan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm

		<p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai</p>

	Pelayanan	arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

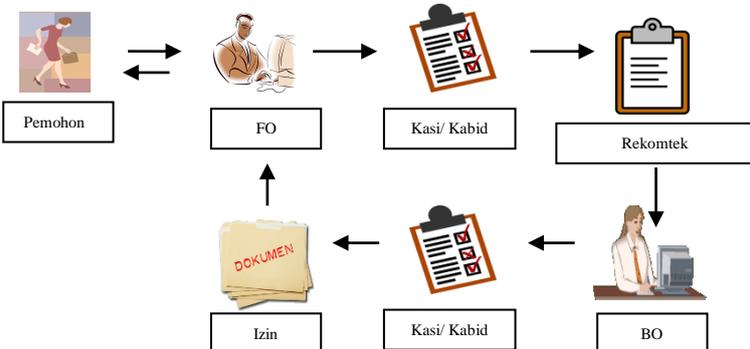
d. Persetujuan Bangunan Gedung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Kesesuaian Tata Ruang/ KKPR 3. Dokumen Lingkungan 4. Sertifikat Tanah Non Pertanian 5. Data Penyedia Jasa Perencana 6. Data Tanah (Gambar batas tanah yang dikuasai) 7. Data Teknis (Arsitektur, Struktur & MEP)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan ijin melalui laman website Simbg.pu.go.id 2. Verifikasi TPA 3. Verifikasi BA TPA 4. Berkas di verifikasi oleh DPU PR 5. Setelah di verifikasi DPU PR, Berkas dilanjutkan Vereifikasi oleh kasi/kabid 6. Setelah Diverifikasi Kasi/kabid mendapat retribusi Setelah Retribusi berkas akan diteruskan ke kepala dinas untuk di verifikasi 7. Setelah berkas disetujui Kepala dinas , pemohon dapat mengunduh berkas di laman Simbg.pu.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV

		<p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan</p>

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

e. Persetujuan Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Persetujuan Pemerintah adalah bentuk keputusan yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sebagai dasar Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah
2	Persyaratan	Disesuaikan dengan persyaratan / NSPK dari masing – masing sektor
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi_Kabid1[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid1 --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> Kasi_Kabid2[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid2 --> Izin Izin --> Pemohon </pre> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. berkas diserahkan ke BO 5. setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Pemerintah
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet

		<p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPSTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p>

		<p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

f. Izin Reklame;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Pemohon 2. Bukti pemilikan/pelimpahan/persetujuan penggunaan tempat usaha yang sah (sertifikat tanah) 3. Surat Pernyataan persetujuan dari tetangga dan atau pemilik tanah sekitar tempat usaha, diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat 4. Gambar situasi dan gambar denah tempat usaha 5. Salinan Akte Pendirian Perusahaan yang berbentuk Badan Hukum
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan pemrosesan izin melalui sistem OSS https://www.oss.go.id/oss/ 2. Pemohon mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) an Izin Usaha yang belum efektif 3. Pemohon datang ke DPMPTSP untuk melakukan pemenuhan komitmen 4. DPMPTSP mengajukan rekoemdsai pemenuhan komitmen ke Perangkat Daerah Teknis 5. Perangkat Daerah teknis mengeluarkan surat rekomendasi pemenuhan komitmen 6. DPMPTSP melakukan notifikasi webform terhadap pemenuhan komitmen 7. DPMPTSP memberikan informasi kepada pemohon izin sudah berlaku efektif.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Reklame
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin

		<p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan</p>

		perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

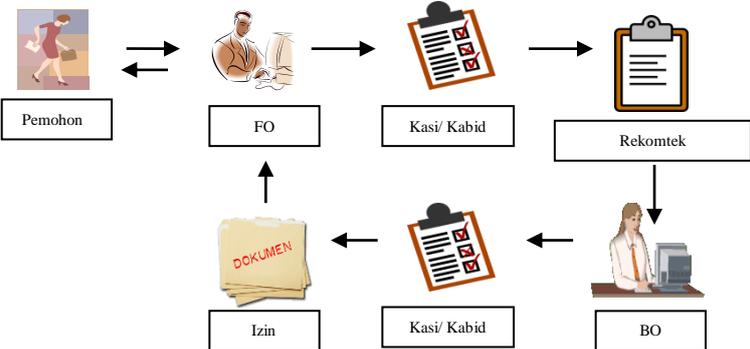
g. Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
2	Persyaratan	1. Bukti pembayaran retribusi 2. Surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA yang diterbitkan oleh Direktur Kemnaker
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> tka-online tka-online --> staf staf --> Validasi Staf Validasi Staf --> Bayar retribusi Bayar retribusi --> staf </pre> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Batang dengan membawa surat permohonan atau mengisi blanko permohonan yang telah disediakan 2. Surat permohonan/ formulir permohonan yang sudah diisi dengan benar beserta persyaratannya diserahkan di loket pelayanan 3. Berkas permohonan diteliti, bila dinyatakan lengkap dan benar, maka ijin diproses, namun bila berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 4. Pemohon melakukan pembayaran retribusi 5. berkas kemudian di validasi oleh staff
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm

		<p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip</p>

	Pelayanan	kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

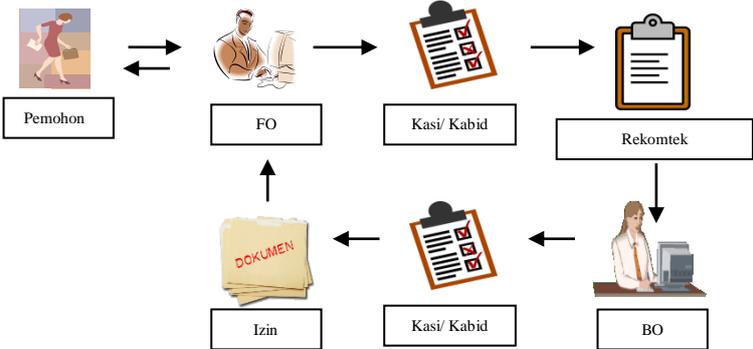
h. Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Tenaga Kerja 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 17 Tahun 2016, tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 4. Peraturan Bupati Batang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pendanaan Pendidikan di Kabupaten Batang
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP / Akta Pendirian Lembaga 2. Fotocopy NPWP dan KSWP 3. Proposal yang berisi profil lembaga 4. Rekening Bank atas nama Lembaga 5. Kurikulum Pembelajaran 6. Dokumentasi Kegiatan LPKS 7. Foto Gedung Kantor dan Tempat Pembelajaran 8. Surat pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. berkas diserahkan ke BO 5. setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar

		<p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p>

		d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

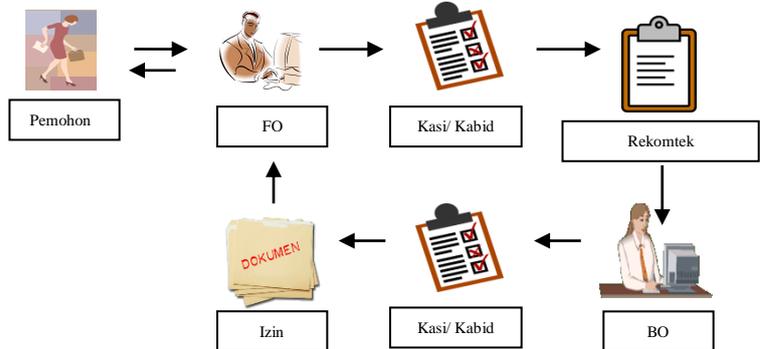
i. Izin Mempergunakan Ketel Uap:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang (<i>Stoom Ordonnantie</i>) <i>Verordening Stoom Ordonnantie</i> 1930 atau Undang - Undang Uang Tahun 1930; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bejana Tekanan dan Tangki Timbun
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Izin 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan 3. Keterangan spesifikasi Teknis Ketel/Bejana Uap yang digunakan 4. Laporan/BA Pemeriksaan 5. Surat pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. berkas diserahkan ke BO 5. setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Mempergunakan Ketel Uap
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm

		<p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p>

	Pelayanan	b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

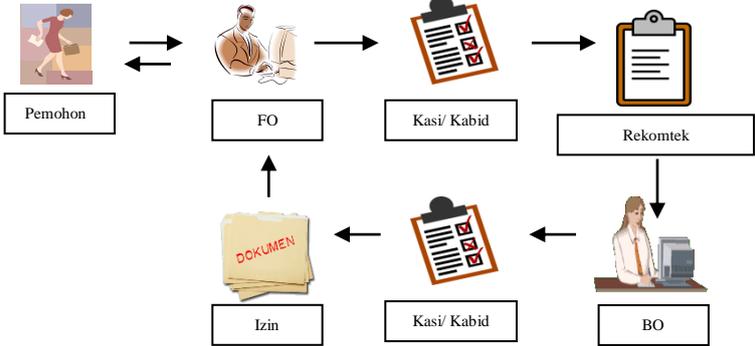
j. Izin Mempergunakan Tangki Timbun;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang (<i>Stoom Ordonnantie</i>) <i>Verordening Stoom Ordonnantie</i> 1930 atau Undang - Undang Uang Tahun 1930 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bejana Tekanan dan Tangki Timbun
2	Persyaratan	1. Formulir Permohonan Izin 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan 3. Desain Tangki Timbun 4. Surat pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi_Kabid_1[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid_1 --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> Kasi_Kabid_2[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid_2 --> Izin </pre> </div> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. berkas diserahkan ke BO 5. setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Mempergunakan Tangki Timbun
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan

		<p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan</p>

		sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

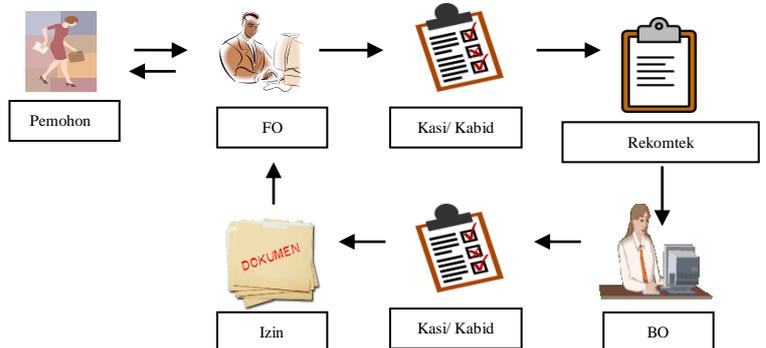
k. Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Pajak Penghasilan 3. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian 4. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan sistem Online 6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 14A/HUK/2006 Tahun 2017 tentang Izin Undian 7. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Rekomendasi Gubernur melalui Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan atau Keputusan Pembentukan 5. Susunan Kepanitian 6. Rencana Kegiatan yang terinci 7. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. berkas diserahkan ke BO 5. setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Surat Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan f. Website: ptsp.batangkab.go.id g. Instagram: @ptsbatang; @mppbatang h. Twitter: @dpmptsp_batang i. Facebook: @dpmptspbatang j. Whatsapp: 0823 1449 0007
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3

		<ul style="list-style-type: none"> • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

1. Izin Pengumpulan Uang dan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan 3. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Sosial Oleh Masyarakat 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan sistem Online
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Maksud dan tujuan pengumpulan uang atau barang; b. Cara menyelenggarakan; c. Siapa yang menyelenggarakan; d. Batas waktu penyelenggaraan; e. Luasnya penyelenggaraan (wilayah, golongan); f. Cara penyalurannya. 2. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. berkas diserahkan ke BO 5. setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Uang dan Barang
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K

		<p>e. Apar</p> <p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk</p>

		<p>layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

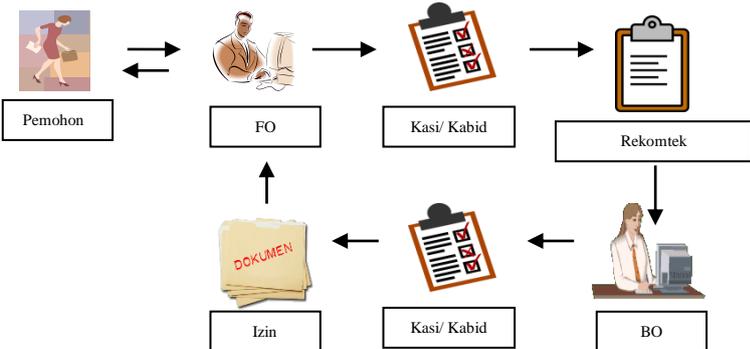
m. Izin Mengadopsi Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110 / Huk /2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Surat keterangan sehat jiwa dari dokter spesialis jiwa, rumah sakit pemerintah 4. Surat keterangan fungsi organ reproduksi dari dokter spesialis obstetri dan ginekologi rumah sakit pemerintah 5. Fotokopi akte kelahiran 6. Surat keterangan catatan kepolisian setempat 7. Fotokopi surat nikah/akte perkawinan dan Kartu keluarga dilegalisir 8. Fotokopi kelahiran calon anak angkat 9. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja 10. Surat pernyataan persetujuan dari calon anak angkat di atas kertas bermaterai 6000, bagi anak yang telah mampu menyatakan pendapatnya 11. Surat pernyataan motivasi di atas kertas bermaterai 6000, yang menyatakan pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak 12. Surat pernyataan akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas materai 6000 13. Surat pernyataan akan memberitahu kepada anak angkatnya mengenai asal-usul dan orangtua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak 14. Surat pernyataan tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim 15. Surat pernyataan untuk memberi hibah sebagian harta kepada anak angkatnya 16. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga 17. Surat pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO[FO] FO --> Kasi1[Kasi/ Kabid] Kasi1 --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> BO[BO] BO --> Kasi2[Kasi/ Kabid] Kasi2 --> Izin[Izin] Izin --> FO </pre>

		<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. berkas diserahkan ke BO 5. setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengadopsi Anak
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.

10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

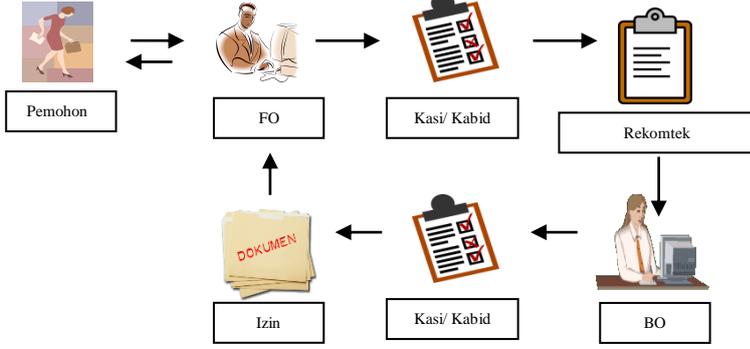
n. Izin Operasional Panti

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. akte pendirian bagi lembaga yang berbadan hukum 4. Rencana Kegiatan 5. Daftar Sarana dan Prasarana serta tenaga/SDM 6. Surat pernyataan Keabsahan Dokuman
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. berkas diserahkan ke BO 5. setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Panti
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola

		<p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>e. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten</p>

		dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

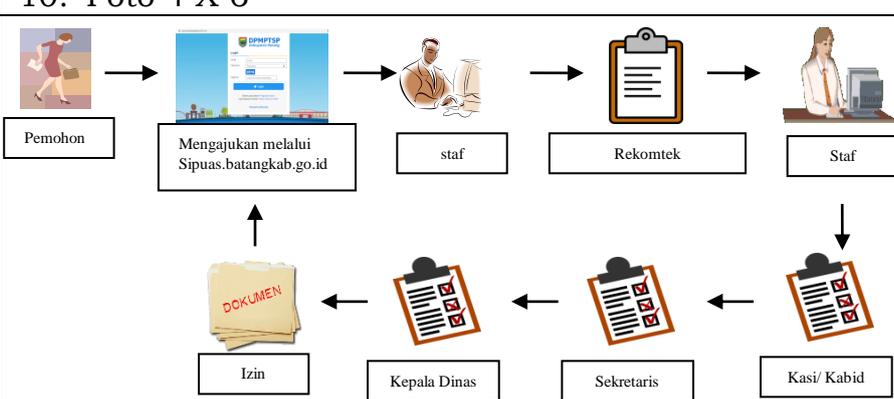
o. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Permenkes Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon 2. Surat permohonan 3. Rekomendasi DAUN/ Asosiasi sejenis atau Surat Keterangan Magang dari Penyehat Tradisional Senior 4. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan Biodata Pengobat Tradisional 5. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari Lurah/Kepala Desa 6. Surat Pengantar Puskesmas setempat 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter berSIP 8. Foto 4X6=2 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. berkas diserahkan ke BO 5. setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm

		<p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>j. Pendidikan minimal D III</p> <p>k. Menerapkan konsep 5S</p> <p>l. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>m. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>n. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>o. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>p. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>q. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>r. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip</p>

	Pelayanan	kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

p. Izin Praktik Dokter

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi/ IDI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. STR (Surat Tanda Register) asli 6. Surat Pernyataan Mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 7. Surat persetujuan dari atas langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi/fasyankes pemerintah atau instansi/fasyankes lain secara purna waktu 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai Izin 9. Ceklist Izin Praktek Mandiri Dokter (Permohonan Mandiri) 10. Foto 4 X 6
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan f. Website: ptsp.batangkab.go.id g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang h. Twitter: @dpmptsp_batang i. Facebook: @dpmptspbatang j. Whatsapp: 0823 1449 0007
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3

		<ul style="list-style-type: none"> • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

q. Izin Praktik Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi IBI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotocopy STR (Surat Tanda Register) yang dilegalisir 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 8. Ceklist Ijin Praktek Mandiri Bidan 9. Ijazah legalisir 10. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar

		<p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p>

		d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

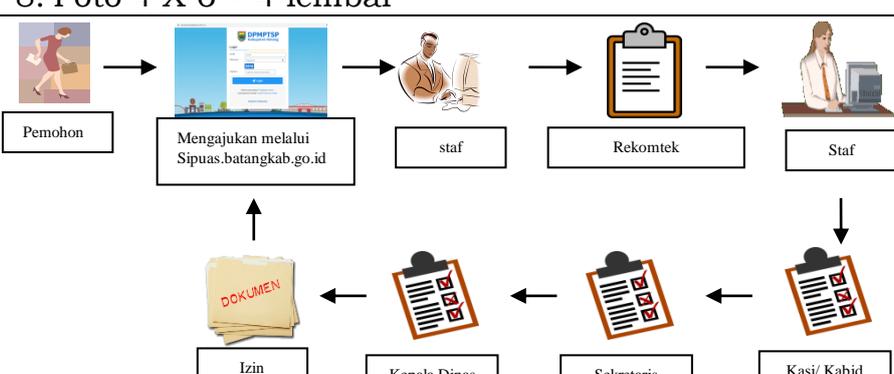
r. Izin Praktik Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan 2. Permenkes Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 38 tahun 2018 tentang keperawatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi PPNI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotocopy STR (Surat Tanda Register) 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 8. Ceklist Ijin Praktek Mandiri Perawat (Permohonan Mandiri) 9. Ijazah legalisir 10. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
7	Sarana,	a. Ruang Pelayanan

	Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> k. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; l. Kotak Pengaduan; m. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id n. Telephone di (0285) 4493081; o. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan p. Website: ptsp.batangkab.go.id q. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang r. Twitter: @dpmptsp_batang s. Facebook: @dpmptspbatang t. Whatsapp: 0823 1449 0007
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

s. Izin Praktik Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi IAI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotocopy STR (Surat Tanda Register Apoteker) yang dilegalisir oleh KFN 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasyanfar 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 8. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker
7	Sarana, Prasarana dan/ atau	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK

	Fasilitas	<p>d. P3K</p> <p>e. Apar</p> <p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p>

		<p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

t. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi IFI (PAFI) 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotocopi STR (Surat Tanda Register) 6. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 8. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, mekanisme, prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K

		<p>e. Apar</p> <p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk</p>

		<p>layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

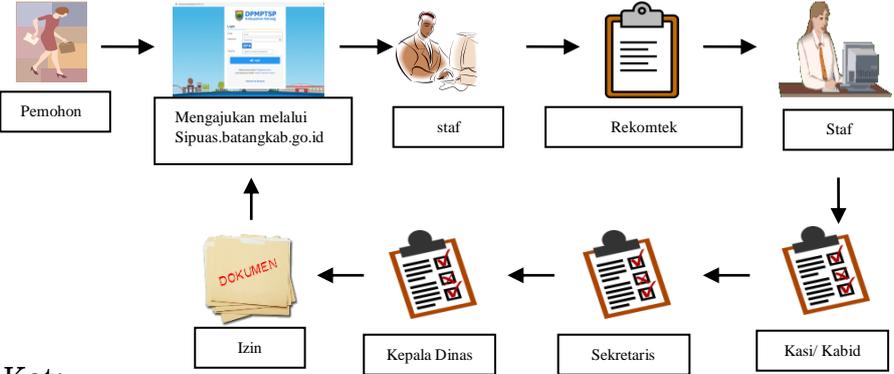
u. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotocopi STR (Surat Tanda Register) 6. Ijazah Legalisir 7. Surat Keterangan Tempat Praktek 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, mekanisme, prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Website[Mengajukan melalui sipuas.batangkab.go.id] Website --> Staf1[staf] Staf1 --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> Staf2[Staf] Staf2 --> Kasi[Kasi/ Kabid] Kasi --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas --> Izin[Izin] Izin --> Website </pre> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola

		<p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan,</p>

		cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

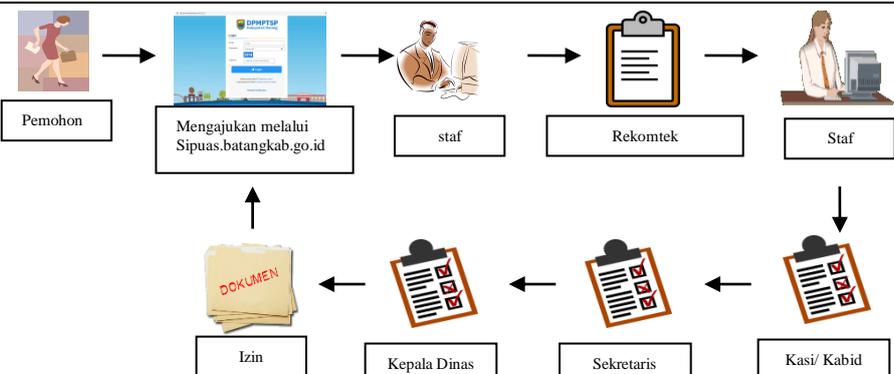
v. Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO)/ Izin Praktik Optometris (SIPO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi IROPIN 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotokopy ijazah yang dilegalisir 6. Fotokopy STR Refraksionis Optisien atau STR Optometris 7. Surat Pernyataan Tempat Praktek 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai Izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) harikerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO) / Surat Izin Praktik Optometris (SIPO)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar

		<ul style="list-style-type: none"> f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan f. Website: ptsp.batangkab.go.id g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang h. Twitter: @dpmptsp_batang i. Facebook: @dpmptspbatang j. Whatsapp: 0823 1449 0007
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP

		d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

w. Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)/Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Tenaga Gizi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi PERSAGI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotokopy ijazah yang dilegalisir 6. STR (Surat Tanda Register) 7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasyankes atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) / Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK

	Fasilitas	<p>d. P3K</p> <p>e. Apar</p> <p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p>

		<p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

x. Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Studi Kelayakan 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP)TK/TKLB 3. Rencana Pencapaian standar Pengelolaan dan Penyelenggaraan TK/TKLB paling baru 3 Tahun 4. Jaminan Pembiayaan Pendidikan anak usia dini 5. Surat Pernyataan keabsahan dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke bagian FO 2. Berkas permohonan diserahkan ke kasi/kabid untuk divalidasi 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian BO 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk di cross check kembali 6. Setelah mendapatkan persetujuan berkas diserahkan ke FO
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola

		<p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan</p>

		terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 13 (tiga belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>b. Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

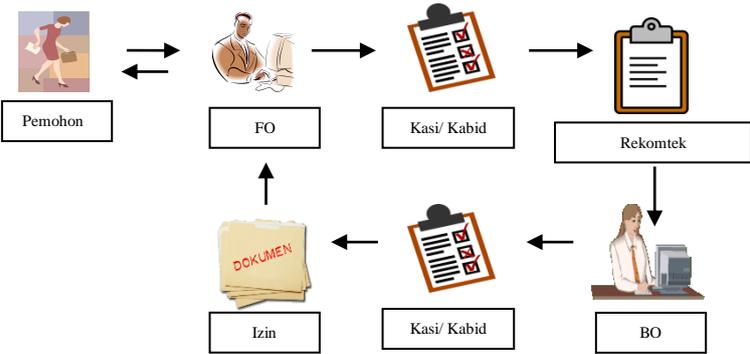
y. IZIN PENDIRIAN, PERUBAHAN, PENGGABUNGAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Penilaian Kelayakan 2. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan 3. Jaminan Pembiayaan Pendidikan Dasar 4. Surat Pernyataan keabsahan dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke bagian FO 2. Berkas permohonan diserahkan ke kasi/kabid untuk divalidasi 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian BO 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk di cross check kembali 6. Setelah mendapatkan persetujuan berkas diserahkan ke FO
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan

		<p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 13 (tiga belas) digit angka acak</p>

	dan Keselamatan Pelayanan	<p>yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>b. Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

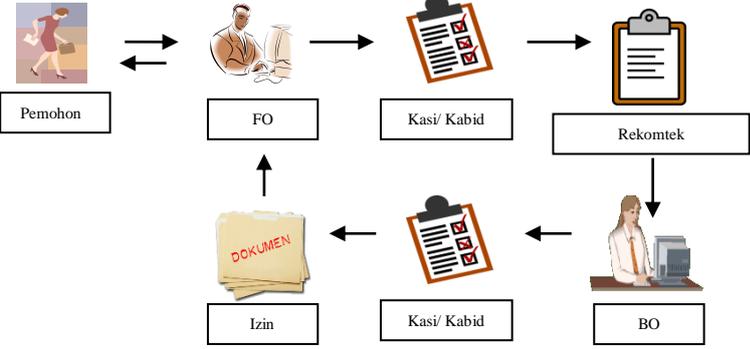
z. Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Program atau Satuan Pendidikan non formal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Penilaian Kelayakan 2. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan 3. Rencana Pencapaian standar Pengelolaan dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan 4. Jaminan Pembiayaan Satuan Pendidikan 5. Surat Pernyataan keabsahan dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke bagian FO 2. Berkas permohonan diserahkan ke kasi/kabid untuk divalidasi 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian BO 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk di cross check kembali 6. Setelah mendapatkan persetujuan berkas diserahkan ke FO
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Program atau Satuan Pendidikan non formal
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi

		<ul style="list-style-type: none"> i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan f. Website: ptsp.batangkab.go.id g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang h. Twitter: @dpmpptsp_batang i. Facebook: @dpmpptspbatang j. Whatsapp: 0823 1449 0007
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 13 (tiga belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>b. Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Program atau Satuan Pendidikan non formal dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

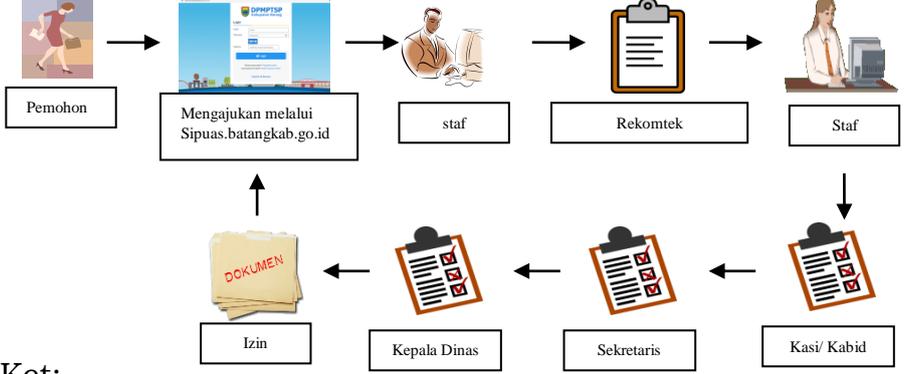
aa. Izin Penyelenggaraan Unit Pelayanan Hemodialisis

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 812/Menkes/Per/VII/2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis pada fasilitas Pelayanan Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Izin 2. Fotokopi KTP 3. Akte Pendirian Badan Usaha 4. Daftar sarana dan prasarana 5. Daftar peralatan 6. Daftar ketenagaan 7. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke bagian FO 2. Berkas permohonan diserahkan ke kasi/kabid untuk divalidasi 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian BO 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk di cross check kembali 6. Setelah mendapatkan persetujuan berkas diserahkan ke FO
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Unit Pelayanan Hemodialisis
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm

		<p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmpstsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmpstspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPSTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya</p>

	Keselamatan Pelayanan	<p>dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

bb. Izin Praktik Elektromedis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi IEI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Pernyataan Tempat Praktek 7. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Elektromedis
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola

		<p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan</p>

		terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

cc. Izin Kerja Fisioterapis/ Izin Praktek Fisioterapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi IFI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi 6. Fotokopi STR (Surat Tanda Register) 7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasyankes atau tempat praktik pelayanan fisioterapis secara mandiri 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter berSIP 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) / Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K

		<p>e. Apar</p> <p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk</p>

		<p>layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

dd. Izin Praktik Okupasi Terapis/ Izin Kerja Okupasi Terapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi IOTI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi 6. Fotokopi STR (Surat Tanda Register) 7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasyankes atau tempat praktik mandiri 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Okupasi Terapis/ Izin Kerja Okupasi Terapis
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K

		<p>e. Apar</p> <p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk</p>

		<p>layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

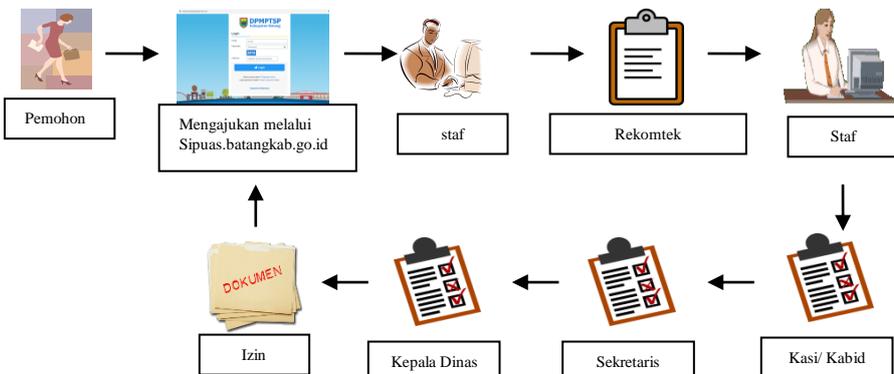
ee. Izin Praktik Penata Anestesi/ Izin Kerja Penata Anestesi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi IPAI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. STR (Surat Tanda Register) 6. Surat Pernyataan Tempat Praktek 7. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Website[Mengajukan melalui Sipuas.batangkab.go.id] Website --> Staf1[staf] Staf1 --> Rekomtek Rekomtek --> Staf2[Staf] Staf2 --> Kasi[Kasi/ Kabid] Kasi --> Sekretaris Sekretaris --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas --> Izin </pre> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Penata Anestesi/ Izin Kerja Penata Anestesi
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola

		<p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan</p>

		terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

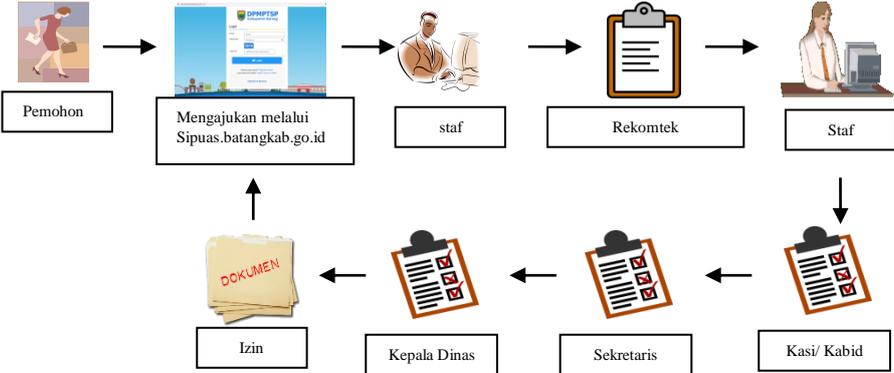
ff. Izin Kerja Perekam Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi PORMIKI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi 6. Fotokopi STR (Surat Tanda Register) 7. Surat Pernyataan Tempat Praktek 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter berSIP 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Perekam Medis
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin

		<p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan</p>

		perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

gg. Izin Kerja Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Permenkes Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi PARI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotokopy ijazah yang dilegalisasi 6. Fotokopi STR (Surat Tanda Register) 7. Surat Pernyataan Tempat Praktek/ Surat keterangan bekerja dari fasyankes 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Radiografer
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar

		<p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p>

		d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP;</p> <p>a. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

hh. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi HAKLI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotokopy ijazah yang dilegalisasi 6. Fotokopi STR (Surat Tanda Register) 7. Surat Pernyataan Tempat Praktek 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar

		<p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p>

		d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

ii. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi PTGMI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotokopi Ijazah yang dilegalisasi 6. Fotokopi STR (Surat Tanda Register) 7. Surat Pernyataan Tempat Praktek 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K

		<p>e. Apar</p> <p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk</p>

		<p>layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

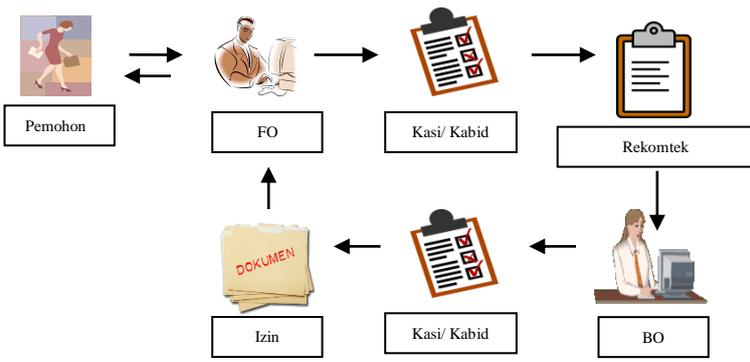
jj. Izin Praktik Terapis Wicara/ Izin Kerja Terapis Wicara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi Asosiasi IKATWI 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotokopy ijazah yang dilegalisasi 6. Fotokopi STR (Surat Tanda Register) 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan di laman website sipuas.batangkab.go.id 2. Berkas permohonan di verifikasi dan divalidasi oleh staf 3. Berkas dilanjutkan ke bagian rekomendasi teknik 4. Berkas dilanjutkan ke bagian staf untuk di cross check ulang di bagian staf 5. Berkas dilanjutkan ke bagian kasi/kabid untuk divalidasi 6. Kemudian berkas dilanjutkan ke sekretaris untuk divalidasi 7. Berkas diserahkan kepada kepala dinas untuk divalidasi 8. Setelah berkas divalidasi pemohon dapat mengunduh di laman website sipuas.batangkab.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Wicara/ Izin Kerja Terapis Wicara
7	Sarana, Prasarana dan/ atau	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK

	Fasilitas	<p>d. P3K</p> <p>e. Apar</p> <p>f. Kantin</p> <p>g. Mushola</p> <p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p>

		<p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

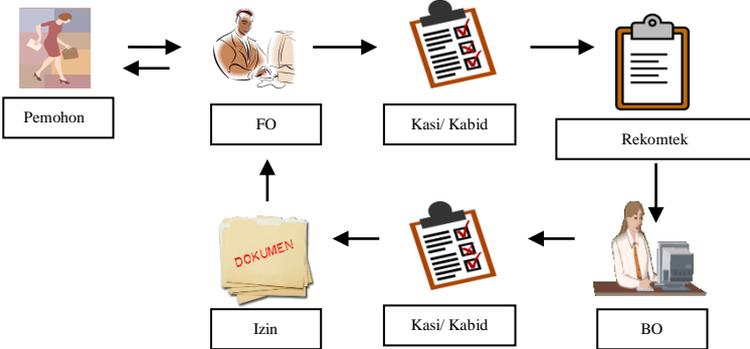
kk. Izin Praktik Psikologis Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinik;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Ijazah yang dilegalisir 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotocopy STRPK yang legalisir 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai izin 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat Psikologis klinis berpraktik 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi_Kabid1[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid1 --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> Kasi_Kabid2[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid2 --> Izin </pre> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Psikologis Klinik
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir

		<p>l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan f. Website: ptsp.batangkab.go.id g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang h. Twitter: @dpmptsp_batang i. Facebook: @dpmptspbatang j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan</p>

	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

11. Izin Kerja Kesehatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy STR (Surat Tanda Register) 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 5. Surat Keabsahan Dokumen 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 8. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Kesehatan Masyarakat
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan

		<p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p>

		c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

mm. Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis;
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotokopy ijazah yang dilegalisasi 6. Fotokopi STRAT (Surat Tanda Register Akupuntur Terapis) 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi_Kabid[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> Izin Izin --> Pemohon </pre> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Setelah berkas diserahkan di BO, kemudian berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk diverifikasi ulang 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir

		<p>l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan f. Website: ptsp.batangkab.go.id g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang h. Twitter: @dpmptsp_batang i. Facebook: @dpmptspbatang j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan	<p>d. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan</p>

	Keselamatan Pelayanan	memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; e. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; f. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

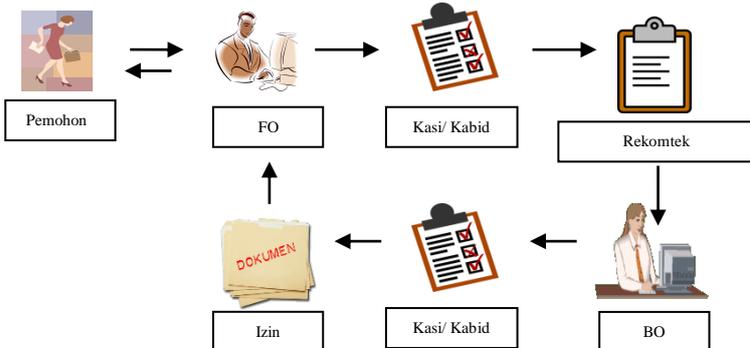
nn. Izin Kerja Entomolog Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy STR (Surat Tanda Register) 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 5. Surat Keabsahan Dokumen 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 8. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Entomolog Kesehatan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak

		<p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan</p>

		sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

oo. Izin Kerja Ortotik Prostetik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prrosetetis;
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi dari organisasi profesi 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotokopy ijazah yang dilegalisasi 6. Fotokopi STROP 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi_Kabid[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> Kasi_Kabid Kasi_Kabid --> IZIN IZIN --> Pemohon </pre> </div> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Ortotik Prostetik
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum

		<p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmpptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmpptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala</p>

		DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

pp. Izin Kerja Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy STR (Surat Tanda Register) 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 5. Surat Keabsahan Dokumen 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 8. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi_Kabid1[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid1 --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> Kasi_Kabid2[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid2 --> Izin Izin --> Pemohon </pre> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak

		<p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan</p>

		sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

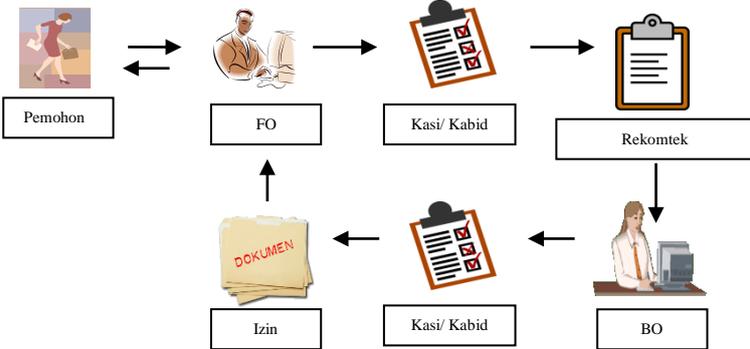
qq. Izin Kerja Epidemiologi Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy STR (Surat Tanda Register) 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 5. Surat Keabsahan Dokumen 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 8. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi_Kabid1[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid1 --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> Kasi_Kabid2[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid2 --> Izin Pemohon --> FO </pre> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Epidemiologi Kesehatan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan

		<p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p>

		c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

rr. Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy STR (Surat Tanda Register) 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 5. Surat Keabsahan Dokumen 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 8. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak

		<p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan</p>

		sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

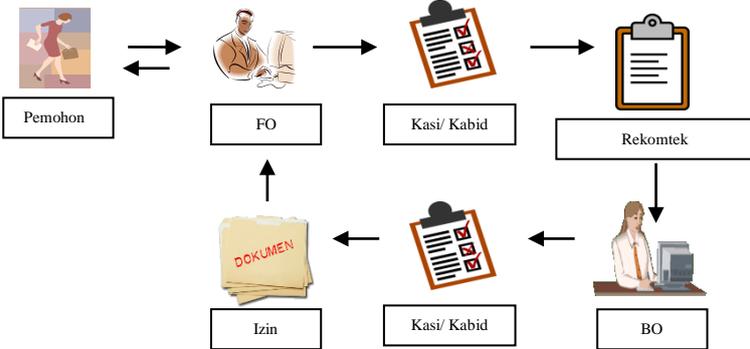
ss. Izin Kerja Psikologi Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi dari organisasi profesi 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotokopy ijazah yang dilegalisasi 6. Fotokopi STRPK 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi_Kabid1[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid1 --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> Kasi_Kabid2[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid2 --> Izin Pemohon --> Izin </pre> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Psikologi Klinik
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum

		<p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmpptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmpptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala</p>

		DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

tt. Izin Kerja Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy STR (Surat Tanda Register) 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 5. Surat Keabsahan Dokumen 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 8. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan

		<p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p>

		c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

uu. Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy STR (Surat Tanda Register) 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 5. Surat Keabsahan Dokumen 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 8. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan

		<p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p>

		c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

vv. Izin Kerja Radioterapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Rekomendasi dari organisasi profesi 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Fotokopy ijazah yang dilegalisasi 6. Fotokopi STRR 7. Surat keterangan bekerja dari Fasyankes 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi_Kabid[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> IZIN IZIN --> Pemohon </pre> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Radioterapis
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan

		<p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p>

		c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

ww. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy STRTKT Interkontinental yang dilegalisasi 4. Fotocopy Ijazah yang dilegalisasi 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 6. Surat Keabsahan Dokumen 7. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir

		<p>l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan f. Website: ptsp.batangkab.go.id g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang h. Twitter: @dpmptsp_batang i. Facebook: @dpmptspbatang j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan</p>

	Keselamatan Pelayanan	memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

xx. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy STRTKT Interkontinental yang dilegalisasi 4. Fotocopy Ijazah yang dilegalisasi 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 6. Surat Keabsahan Dokumen 7. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 9. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi_Kabid1[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid1 --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> Kasi_Kabid2[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid2 --> Izin Kasi_Kabid2 --> DOKUMEN </pre> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ketrampilan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir

		<p>l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth r. Mesin Antrian s. TV t. Wifi u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III b. Menerapkan konsep 5S c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik d. Memahami SOP Pelayanan perizinan e. Mampu berkomunikasi yang baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu bekerjasama dengan tim h. Mampu mengoperasikan komputer i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan f. Website: ptsp.batangkab.go.id g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang h. Twitter: @dpmptsp_batang i. Facebook: @dpmptspbatang j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan</p>

	Keselamatan Pelayanan	<p>memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

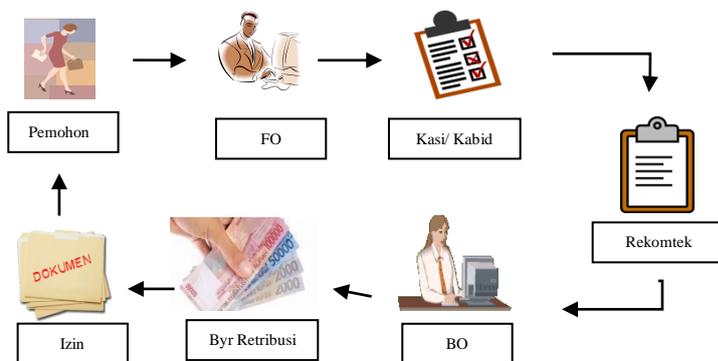
yy. Izin Praktek Fisika Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy STR (Surat Tanda Register) 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 5. Surat Keabsahan Dokumen 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 8. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi_Kabid Kasi_Kabid --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> Kasi_Kabid Kasi_Kabid --> Izin Izin --> Pemohon </pre> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Fisika Medik
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak

		<p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan</p>

		sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

zz. Izin Penyelenggaraan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek (Angkutan Pedesaan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Izin 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy STNK 4. Fotocopy STUK/Buku KIR 5. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon membayar retribusi 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 Hari Kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek (Angkutan Pedesaan)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet

		<p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala</p>

		DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

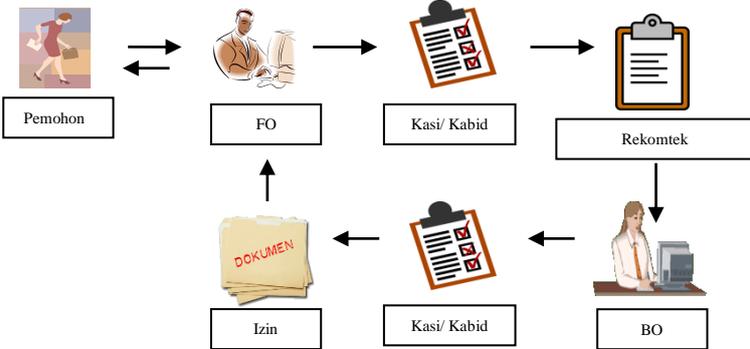
aaa. Izin Penyelenggaraan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak dalam Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak dalam Trayek
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Izin 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Berbentuk badan hukum 4. Memiliki paling sedikit 5 (lima) Kendaraan yang dibuktikan dengan adanya BPKP atau STKN 5. Memiliki tempat penyimpanan kendaraan yang mampu menampung sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki 6. Menyediakan fasilitas pemeliharaan (bengkel) yang dibuktikan dengan dokumen kepemilikan atau perjanjian kerjasama dengan pihak lain 7. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Pemohon membayar retribusi 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 Hari Kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak dalam Trayek
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola

		<p>h. Ruang Laktasi</p> <p>i. CCTV</p> <p>j. Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>k. Parkir</p> <p>l. Penitipan Helm</p> <p>m. Toilet</p> <p>n. Air Minum</p> <p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan</p>

		terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

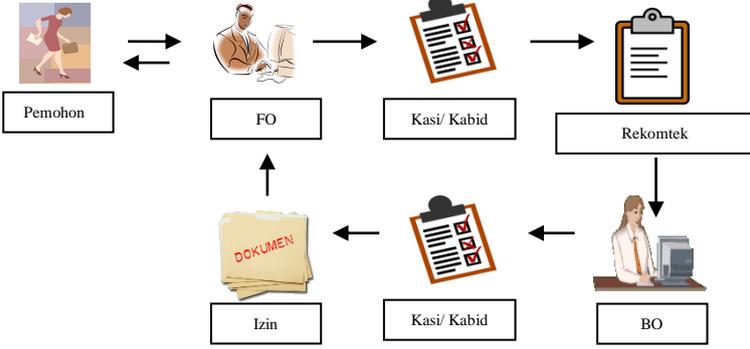
bbb. Izin Khusus Jam Operasional Toko Modern; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perlindungan, Pembinaan Pasar Rakyat dan Penataan Toko Swalayan di Kabupaten Batang
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon/Direktur 2. Proposal Permohonan 3. Izin Toko Modern yang masih berlaku
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Khusus Jam Operasional Toko Modern
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum

		<p>o. Bahan Bacaan</p> <p>p. Arena Bermain Anak</p> <p>q. Charger booth</p> <p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala</p>

		DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

ccc. Surat Keterangan Penelitian (SKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Proposal Penelitian 3. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen 5. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Kasi_Kabid_1[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid_1 --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> Kasi_Kabid_2[Kasi/ Kabid] Kasi_Kabid_2 --> Izin Izin --> Pemohon </pre> <p>Ket:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke FO 2. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 3. Berkas dilanjutkan ke rekomtek 4. Berkas diserahkan ke BO 5. Berkas dilanjutkan ke kasi/kabid untuk mendapatkan persetujuan 6. Pemohon mendapatkan izin sertifikat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian (SKP)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Fotocopy / ATK d. P3K e. Apar f. Kantin g. Mushola h. Ruang Laktasi i. CCTV j. Ruang Konsultasi Perizinan k. Parkir l. Penitipan Helm m. Toilet n. Air Minum o. Bahan Bacaan p. Arena Bermain Anak q. Charger booth

		<p>r. Mesin Antrian</p> <p>s. TV</p> <p>t. Wifi</p> <p>u. Pendingin/ Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III</p> <p>b. Menerapkan konsep 5S</p> <p>c. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>d. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>e. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>i. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>f. Website: ptsp.batangkab.go.id</p> <p>g. Instagram: @ptsp.batang; @mppbatang</p> <p>h. Twitter: @dpmptsp_batang</p> <p>i. Facebook: @dpmptspbatang</p> <p>j. Whatsapp: 0823 1449 0007</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah Petugas Pelaksana: 9 Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office: 3 • Back Office: 1 • Verifikator: 5
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BATANG

WAHYU BUDI SANTOSO, S.Sos, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19701017 199003 1 002