



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. A. Yani Km.1 Paringin Kota Telp./Fax (0526) 2028114 Kode Pos 71662
Website : dpmpmsp.balangkab.go.id email : dpmpmsp.balangan@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BALANGAN

NOMOR: 188.45/ 25 /DPMPMSP-BLG/TAHUN 2021

TENTANG

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

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan aparatur kepada masyarakat serta untuk mewujudkan kepastian tentang hak, kewajiban, tanggungjawab dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPMSP) Kabupaten Balangan, maka di pandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPMSP) Kabupaten Balangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPMSP) Kabupaten Balangan tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPMSP) Kabupaten Balangan.
- .Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Republik Indonesia tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 1657);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik:

11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 123);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENTANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BALANGAN.
- KESATU : Motto Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan, adalah BERSAHA "Bersih, Santun, Hangat dan Jelas".
- KEDUA : Maklumat Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan, adalah sebagai berikut :
"Dengan Ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus, Apabila Tidak Menepati Jnji, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Ketentuan Pertauran Perundang-Undangan".
- KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan, sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi :
- A. SERVICE DELIVERY.
 1. Persyaratan
 2. Sistem dan Mekanisme Prosedur
 3. Jangka Waktu Pelayanan
 4. Biaya/Tarif
 5. Produk Layanan
 6. Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - B. MANUFACTURING;
 1. Dasar Hukum
 2. Sarana dan Prasarana
 3. Kompetensi Pelaksana
 4. Jumlah Pelaksana
 5. Pengawasan Internal
 6. Jaminan Pelayanan
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- KEEMPAT :** Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Balangan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA :** Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ini juga berlaku untuk penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik.
- KEENAM :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Paringin
Pada tanggal 12 Agustus 2021

Kepala DPMPTSP Kabupaten Balangan,



H. ABIJI, S. Pd, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19690813 199412 1 002

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DPMPTSP KABUPATEN BALANGAN

NOMOR : 188.45/255/DPMPSTP-BLG/TAHUN 2021

TANGGAL : 12 Agustus 2021

Jenis Pelayanan : 1. **PELAYANAN PENDAMPINGAN PERIZINAN BERUSAHA ONLINE**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP diatas materai b. Nomor Induk Kependudukan c. Akta Pendirian (untuk perusahaan nonperseorangan) d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kecuali untuk Izin Usaha Mikro e. Email Perusahaan yang aktif. f. Surat Kuasa bagi yang pengurusannya diwakilkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon Meminta Informasi Perizinan Berusaha ke Costumer Service tentang Perizinan Berusaha Online b. Customer Service Memberikan Informasi Persyaratan Pendampingan Pelayanan OSS dan Diteruskan ke Front Office c. Front Office Mendampingi Pemohon untuk Pengisian Data Usaha Pada Aplikasi OSS sampai Penerbitan NIB, Izin Usaha atau Izin Operasional yang Belum Memenuhi Komitmen
Ghb 3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tariff	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.

	<p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Verifikasi pengaduan;b. Tindak lanjut pengaduan; danc. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Petugas Front Office;b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dane. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Ruang pengaduan;b. Kotak saran;c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dand. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>
--	---

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service dan Front Office (2 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai; b. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan c. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten

	Keselamatan Pelayanan	<p>Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : **1. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Nomor Induk Berusaha(NIB); b. Izin Toko Alat Kesehatan Yang Belum Memenuhi Komitmen. c. Denah dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa; d. Daftar Alat Kesehatan yang disalurkan e. Berita Acara Pemeriksaan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Toko Alat Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id ; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com ; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:

	<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah: a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; a. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan b. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>
--	---

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor Kesehatan Pasal 21
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai; b. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan c. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 2. **IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Nomor Induk Berusaha(NIB) b. Izin usaha Mendirikan Rumah Sakit yang Belum Memenuhi komitmen c. Dokumen Kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri dari <i>Feasibility Study(FS)</i> , <i>Detail Engineering Design</i> dan <i>MasterPlan</i> . d. Pemenuhan pelayanan alat kesehatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Mendirikan Rumah Sakit
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id ; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com ; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi: a. pelaksanaan kegiatan pelayanan;

	<p>b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan d. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>
--	---

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Pasal 31
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> j. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); k. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; l. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; m. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; n. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; o. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; p. Memiliki kemampuan kerjasama tim; q. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan r. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; e. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan f. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> d. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai; e. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		f. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>d. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>e. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>f. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 3. **IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Nomor Induk Berusaha(NIB);</p> <p>b. Izin komersial/Operasional RumahSakit yang belum Memenuhi Komitmen;</p> <p>c. Notifikasi Kementerian Kesehatan dan/atau Dinas Kesehatan.</p> <p>d. Profil Rumah Sakit yang paling sedikit meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visi dan misi, - lingkup kegiatan, - rencana strategis, - struktur organisasi. <p>e. Isian Self assesment yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan, - Sumber daya manusia, - Peralatan, - Bangunan dan prasarana, - Administrasi manajemen. <p>f. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan;</p> <p>g. Sertifikat akreditasi (untuk perpanjangan izin).</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service</p> <p>b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis</p> <p>c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon</p> <p>d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi</p> <p>e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin</p> <p>g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin</p> <p>h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin</p> <p>i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS</p> <p>j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Operasional Rumah Sakit
6.	Penanganan Pengaduan,	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

	Saran dan masukan	<p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id;</p> <p>c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com;</p> <p>d. Telepon: (0526) 2028114;</p> <p>e. Faximili: (0526) 2028114;</p> <p>f. WhatsApp: 08125671335</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;</p> <p>c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</p> <p>e. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>f. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>
--	-------------------	---

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Pasal 32
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai; b. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		c. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 4. **IZIN OPERASIONAL KLINIK**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha(NIB); b. Izin Komersial / Operasional Klinik yang belum memenuhi komitmen; c. Berbadan Hukum untuk yang menyelenggarakan rawat inap (di kecualikan milik Pemerintah daerah); d. Notifikasi Dinas Kesehatan Kab. Balangan e. Profil Klinik; f. Sumber Daya Manusia, daftar sarana, prasarana dan peralatan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Operasional klinik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangankab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

	<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah: a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; g. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan h. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>
--	---

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, sertifikat tempat sarana pelayanan kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai; b. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		c. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 5. **IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM DAN KHUSUS**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha(NIB); b. Izin Operasional Laboratorium Klinik Pratama yang belum memenuhi komitmen; c. Berbadan Hukum (di kecualikan milik Pemerintah/Pemerintah daerah); d. Notifikasi Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan; e. Profil Laboratorium Klinik; f. Jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan peralatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Operasional Laboratorium klinik umum dan khusus
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani</p>

		<p>meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; i. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan j. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor Kesehatan Pasal 39
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> j. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); k. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; l. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; m. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; n. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; o. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; p. Memiliki kemampuan kerjasama tim; q. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan r. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; e. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan f. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	d. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan f. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> d. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; e. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan f. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 6. **IZIN APOTEK**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha(NIB); b. Izin Operasional Apotek yang belum memenuhi komitmen; c. Surat Tanda Registrasi Apoteker(STRA); d. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA); e. Denah Bangunan; f. Daftar sarana dan prasarana; g. Berita Acara Pemeriksaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Apotik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;

	<p>c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>
--	--

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 30.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai; b. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan c. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 7. **Izin Toko Obat**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha(NIB); b. Izin Operasional Toko Obat yang belum memenuhi komitmen; c. Surat Tanda Registrasi Apoteker(STRA)/STRTTK; d. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian(SIPTTK) sebagai penanggung jawab teknis; e. Denah Bangunan; f. Daftar sarana dan prasarana; g. Berita Acara Pemeriksaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Toko Obat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

		<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>f. Petugas Front Office;</p> <p>g. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;</p> <p>h. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</p> <p>i. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>j. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 31.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai; b. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		c. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 8. **Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha(NIB); b. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit yang belum memenuhi komitmen. g. Memiliki Surat Izin Usaha dan Surat Izin Tempat Usaha; h. Memiliki entomologi atau tenaga kesehatan yang terlatih bidang entomologi serta persediaan bahan dan peralatan; i. Badan hukum untuk usaha swasta.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> k. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service l. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis m. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon n. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi o. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. p. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin q. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin r. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin s. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS t. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani</p>

		<p>meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Petugas Front Office; l. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; m. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; n. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan o. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 45.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> j. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); k. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; l. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; m. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; n. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; o. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; p. Memiliki kemampuan kerjasama tim; q. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan r. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan c. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> d. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; e. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan f. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 9. **Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Nomor Induk Berusaha(NIB);</p> <p>b. Izin Komersial/Operasional yang Belum Memenuhi Komitmen.</p> <p>c. UMOT diselenggarakan oleh Pelaku Usaha perseorangan atau non perseorangan dengan 100% modal dalam negeri. Pelaku usaha non perseorangan dikecualikan untuk perseroan terbatas;</p> <p>d. Memiliki sertifikat Produksi UMOT, dengan persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi; - Memiliki paling rendah tenaga teknis kefarmasian atau tenaga kesehatan tradisional jamu berkewarganegaraan Indonesia sebagai penanggung jawab teknis.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service</p> <p>b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis</p> <p>c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon</p> <p>d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi</p> <p>e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin</p> <p>g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin</p> <p>h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin</p> <p>i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS</p> <p>j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id;</p> <p>c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com;</p> <p>d. Telepon: (0526) 2028114;</p> <p>e. Faximili: (0526) 2028114;</p> <p>f. WhatsApp: 08125671335</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p>

		<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 10 dan 11.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai; b. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		c. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 10. **Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Nomor Induk Berusaha(NIB);</p> <p>b. Izin Komersial/Operasional yang Belum Memenuhi Komitmen;</p> <p>c. PRT Alat Kesehatan dan PKRT diselenggarakan oleh Pelaku Usaha perseorangan atau nonperseorangan. Pelaku Usaha nonperseorangan dikecualikan untuk perseroan terbatas.</p> <p>d. Persyaratan untuk memperoleh Izin PRT Alat Kesehatan terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sertifikat pelatihan pelaksanaan perusahaan rumah tangga yang baik bagi pelaku usaha; - memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun; - memiliki prasarana yang memadai; dan - berita acara pemeriksaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service</p> <p>b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis</p> <p>c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon</p> <p>d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi</p> <p>e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin</p> <p>g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin</p> <p>h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin</p> <p>i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS</p> <p>j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id;</p> <p>c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com;</p> <p>d. Telepon: (0526) 2028114;</p> <p>e. Faximili: (0526) 2028114;</p> <p>f. WhatsApp: 08125671335</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p>

		<p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: f. Petugas Front Office; g. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; h. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; i. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan j. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 23 dan 24.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai; b. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		c. Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 11. **Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha(NIB); b. Izin Komersial/Operasional yang Belum Memenuhi Komitmen; c. IRTP diselenggarakan oleh Pelaku Usaha perseorangan atau nonperseorangan berupa usaha mikro dan kecil. Pelaku usaha non perseorangan dikecualikan untuk perseroan terbatas. d. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan; dan e. Pemenuhan aspek higiene sanitasi dan dokumentasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangankab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<p>k. Petugas Front Office; l. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; m. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; n. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan o. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Pasal 12.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		<p>berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 12. **Izin Usaha Perkebunan**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha(NIB); b. Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen; c. Perusahaan Perkebunan d. Izin Lokasi e. Izin Lingkungan f. Rencana kerja pembangunan kebun perusahaan serta fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dan/atau unit industri pengolahan hasil perkebunan; g. Pernyataan dari pemohon bahwa telah mendapat persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 61 (enam puluh satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Usaha Perkebunan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

		<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> p. Petugas Front Office; q. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; r. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; s. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan t. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian Pasal 146,147 dan 148.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 13. **Pendaftaran Usaha Perkebunan**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen; c. Izin Lokasi d. Izin Lingkungan e. Luas lahan perkebunan kurang dari 25 (dua puluh lima) hektare.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Pendaftaran Usaha Perkebunan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

		<p>d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian Pasal 124, 125 dan 126
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 14. **Izin Usaha Tanaman Pangan**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha(NIB); b. Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen; c. Izin Lokasi d. Izin Lingkungan e. rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Usaha Tanaman Pangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan

		<p>Layanan;</p> <p>d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Pasal 149, 150, 151
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana

		<ul style="list-style-type: none"> b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 15. **Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen; c. Izin Lokasi; d. Izin Lingkungan; e. Usaha proses produksi dengan skala usaha kurang dari 25 ha (dua puluh lima hektar) dan/atau menggunakan tenaga kerja tetap kurang dari 10 (sepuluh) orang;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan

		<p>Layanan;</p> <p>d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian Pasal 127, 128, 129.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPSTP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		<p>berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 16. **Izin Usaha Hortikultura**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha(NIB); b. Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen; c. Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha; d. Keterangan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. Izin Lokasi; f. Pernyataan akan melakukan kemitraan; g. Pernyataan menyampaikan laporan kegiatan usaha secara periodik setiap 3 (tiga) bulan; dan h. Pernyataan menerapkan tata cara budidaya hortikultura yang baik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon. j.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Usaha Hortikultura
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian Pasal 136, 137, 138 dan 139.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional

		<p>Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 17. **Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha(NIB); b. Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen; c. Izin Lokasi; d. Izin Lingkungan; e. Pernyataan menyampaikan laporan kegiatan usaha secara periodik setiap 6 (enam) bulan; dan f. Pernyataan menerapkan tata cara budidaya hortikultura yang baik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal dua belas (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian Pasal 130, 131 dan 132
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		<p>berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 18. **Izin Usaha Peternakan**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha(NIB); b. Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen. c. Izin lokasi dari bupati/wali kota yang dilengkapi dengan peta; d. Izin Lingkungan; e. Pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (<i>good breeding practices</i>) dan/atau pedoman budidaya yang baik (<i>good farming practices</i>); f. Pernyataan akan melakukan kemitraan; g. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur, dan lokasi usaha peternakan; h. Komitmen berupa rekomendasi bibit dan/atau benih ternak yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak (Galur Baru).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon. j.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 61 (enam puluh satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Usaha Peternakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p>

		<p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian Pasal 140, 141 dan 142.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPSTP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		<p>berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 19. **Pendaftaran Usaha Peternakan**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin Usaha yang Belum Memenuhi Komitmen; c. Izin Lokasi; d. Izin Lingkungan; e. Pernyataan menerapkan pedoman budidaya yang baik (good farming practices); f. Pernyataan melaporkan realisasi perkembangan populasi dan produksi per triwulan kepada dinas teknis terkait;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 31 (tiga puluh satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Pendaftaran Usaha Peternakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian pasal 133, 134, 135.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan	a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk

	Pelayanan	<p>layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 20. **Izin Usaha Industri**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Nomor Induk Berusaha (NIB); b) Izin usaha yang belum memiliki komitmen; c) Akun SIINAS; d) Surat Keterangan bagi Perusahaan Industri yang dikecualikan dari kewajiban berlokasi di kawasan Industri; e) Data Industri; f) Memiliki Izin Lokasi ; g) Memiliki Izin Lingkungan; h) Telah dilakukan pemeriksaan lapangan; i) Bagi jenis industri tertentu, telah memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana d diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 8 (delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Usaha Industri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan

		<p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 13. • Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 13. • Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 9, 10, 11.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 21. **Izin Perluasan Usaha Industri**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin usaha Industri; c. Telah menyampaikan Data Industri; d. Telah dilakukan pemeriksaan lapangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon. j.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 8 (delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Perluasan Usaha Industri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPSTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPSTSP.

		<p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 26, 27, 28, 29 dan 30
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan	a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk

	Pelayanan	<p>layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 22. **Izin Usaha Kawasan Industri**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin usaha yang belum memenuhi komitmen; c. Akun SIINAS; d. Surat Keterangan bagi Perusahaan Industri yang dikecualikan dari kewajiban berlokasi di kawasan Industri; e. Memiliki Izin Lokasi; f. Memiliki Izin Lingkungan; g. Telah dilakukan pemeriksaan lapangan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 8 (delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Usaha Kawasan Industri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 9, 10, 11
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).

6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 23. **Izin Perluasan Kawasan Industri**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin usaha kawasan industri; c. Akun SIINAS; d. Surat Keterangan bagi Perusahaan Industri yang dikecualikan dari kewajiban berlokasi di kawasan Industri; e. Memiliki Izin Lokasi; f. Memiliki Izin Lingkungan; g. Telah dilakukan pemeriksaan lapangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 8 (delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Perluasan Kawasan Industri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 21 sd 39.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).

6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 24. **Izin Koperasi Simpan Pinjam**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin usaha yang belum memenuhi komitmen; c. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS; d. Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS; e. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; f. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; g. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola; h. Memiliki kantor dan sarana kerja; dan i. Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSNMUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Koperasi Simpan Pinjam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani</p>

		<p>meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 4.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan	a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk

	Pelayanan	<p>layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 25. **Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin Operasional yang belum memenuhi komitmen; c. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; d. KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; e. Mempunyai predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; f. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; g. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); h. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; i. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan k. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 3(tiga) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

		<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 5. • Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi pasal 5.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan

		c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 27. **Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam; c. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; d. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; e. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; f. Memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; g. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun; h. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan i. Calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 2(dua) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

		<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 6. b. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi pasal 6.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada

		Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 28. **Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service</p> <p>b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis</p> <p>c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon</p> <p>d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi</p> <p>e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin</p> <p>g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin</p> <p>h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin</p> <p>i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS</p> <p>Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 2(dua) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id;</p> <p>c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com;</p> <p>d. Telepon: (0526) 2028114;</p> <p>e. Faximili: (0526) 2028114;</p> <p>f. WhatsApp: 08125671335</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;</p> <p>c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</p> <p>d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pasal 6. b. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi pasal 6.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada

		Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 29. **Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Usaha Mikro dan Kecil adalah izin yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil; b. Nomor Induk Berusaha(NIB); c. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon. j.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 2(dua) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPPTSP.

		<p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bagi Usaha Mikro dan Kecil
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan	a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk

	Pelayanan	<p>layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 30. **Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin operasional yang belum memenuhi komitmen; c. Hasil studi kelayakan; d. Isi pendidikan; e. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; f. Sarana dan prasarana pendidikan; g. Pembiayaan pendidikan; h. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan i. Manajemen dan proses pendidikan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon. j.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpdsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpdsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan Pasal 8
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana

		<ul style="list-style-type: none"> b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 31. **Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin operasional yang belum memenuhi komitmen; c. Hasil studi kelayakan; d. Isi pendidikan; e. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; f. Sarana dan prasarana pendidikan; g. Pembiayaan pendidikan; h. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan i. Manajemen dan proses pendidikan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan Pasal 10.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana

		<ul style="list-style-type: none"> b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 32. **Tanda Daftar Usaha Pariwisata**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin usaha yang belum memenuhi komitmen; c. Izin Lokasi; d. Izin Lingkungan; e. IMB; dan f. Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan, khusus usaha pariwisata yang menggunakan ruang laut secara menetap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata Pasal 12.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 33. **Surat Izin Usaha Perdagangan**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>b. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>c. Rekomendasi SKPD Teknis;</p> <p>d. Bidang Usaha Swalayan; (KBLI 47111, 47191, dan semua KBLI 5 digit dalam kelompok KBLI 46XXX)</p> <ul style="list-style-type: none"> - memiliki hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah atau zonasi (dikecualikan untuk Mini market); - memiliki surat izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah atau zonasi; - memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; - Toko Swalayan yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain; - Memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil. <p>e. Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan; (KBLI 68110)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah atau zonasi; - memiliki surat izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah atau zonasi; dan - Memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; - Memiliki rencana penempatan gerai merek lokal di lokasi strategis seperti sekitar lobby, pintu masuk utama, lift.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service</p> <p>b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis</p> <p>c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon</p> <p>d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi</p> <p>e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin</p> <p>g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin</p> <p>h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin</p> <p>i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah</p> <p>j. memenuhi komitmen kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Perdagangan
6.	Penanganan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

<p>Pengaduan, Saran dan masukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Pasal 14 Lampiran 1.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana

		<ul style="list-style-type: none"> b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 34. **Surat Tanda Pendaftaran Waralaba**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin operasional yang belum memenuhi komitmen; c. Memiliki Perjanjian Waralaba; dan d. Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba (Penerima Waralaba dari dalam negeri).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.

		<p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Lampiran 2.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 35. **Tanda Daftar Gudang**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin operasional yang belum memenuhi komitmen; c. KTP pemilik atau penganggungjawab perusahaan yang berkewarganegaraan Indonesia; d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); e. Passport dan KITAS bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan asing; dan f. Alamat gudang dan titik kordinatnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon. j.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Tanda Daftar Gudang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan

		<p>Layanan;</p> <p>d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha dan Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan Lampiran 2.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 36. **Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP)**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin Usaha Yang belum memenuhi komitmen; c. Untuk jasa Konsultansi Konstruksi paling rendah memiliki sertifikat kompetensi kerja ahli jenjang kualifikasi 8; d. Untuk Pekerjaan Konstruksi paling rendah memiliki sertifikat kompetensi kerja teknisi jenjang kualifikasi 5.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon. j.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

		<p>d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri PUPR Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pelayanan Usaha Jasa Konstruksi Nasional Pasal 12 ayat 1 & 2.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 37. **Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin Usaha Yang belum memenuhi komitmen; c. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU); d. Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT); e. Memenuhi komposisi struktur permodalan BUJK penanaman modal Asing; f. Memenuhi kriteria teknis penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. g. (Pekerjaan kontruksi dan pekerjaan konstruksi terintegrasi)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri PUPR Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pelayanan Usaha Jasa Konstruksi Nasional Pasal 23.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPSTP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 38. **Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda Bukti Status Kepemilikan Tanah atau Perjanjian Pemanfaatan Tanah; b. Data kondisi/situasi tanah (letak/lokasi dan topografi); c. Data pemilik bangunan; d. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; e. Surat pemberitahuan pajak terhutang bumi dan bangunan (SPPT-PBB) tahun berkenaan; f. Dokumen analisis mengenai dampak dan gangguan terhadap lingkungan atau Upaya Pemanfaatan Lingkungan (UPL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) bagi yang terkena kewajiban/SPPL atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan; g. Gambar Rencana/Arsitektur Bangunan; h. Gambar sistem struktur; i. Gambar sistem utilitas; j. Perhitungan struktur dan/atau bentang struktur bangunan disertai hasil penyelidikan tanah bagi bangunan 2 (dua) lantai atau lebih; k. Perhitungan utilitas bagi bangunan gedung bukan hunian rumah tinggal; dan l. Data penyedia jasa perencanaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

		<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pasal 11 ayat 1, 2, 3, & 4.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 39. **Sertifikat Laik Fungsi**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung; b. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung; c. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa: d. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Penyedia Jasa. e. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Penyedia Jasa. f. SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya. g. Gambar terbangun (as built drawings) yang dibuat secara sederhana dengan informasi lengkap.(apabila ada perbedaan antara bangunan yang sudah terbangun dengan SK IMB). h. Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi. i. Laporan pengawasan selama konstruksi. j. Hasil pengujian material (bila ada). k. Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada). l. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada). m. Rekomendasi teknis dari perangkat daerah terkait (bila ada).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Sertifikat Laik Fungsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335

		<p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 40. **Izin Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin Usaha Yang belum memenuhi komitmen; c. Dokumen : <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dokumen Izin Lingkungan, Amdal atau UKL-UPL; - Bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan hidup dan/atau kerusakan lingkungan hidup; - Izin Lokasi; dan - IMB; d. Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah B3 yang dikumpulkan; e. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3; f. Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah B3; g. Dokumen prosedur pengumpulan Limbah B3 dan proses perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman); h. Dokumen prosedur tanggap darurat limbah B3; dan i. Dokumen rancang bangun pengumpulan Limbah B3.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 41 (empat puluh satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

		<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Lampiran B Lampiran Persyaratan Teknis Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Dengan Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan	a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk

	Pelayanan	<p>layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 41. **Izin Penyimpanan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin operasional yang belum memenuhi komitmen c. Dokumen : <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dokumen Izin Lingkungan, Amdal atau UKL-UPL; - Bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan hidup dan/atau kerusakan lingkungan hidup; - Izin Lokasi; dan - IMB; d. Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah B3 yang dikumpulkan; e. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3; f. Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah B3; g. Dokumen prosedur penyimpanan Limbah B3; h. Dokumen prosedur tanggap darurat limbah B3; dan i. Dokumen rancang bangun penyimpanan Limbah B3.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon. j.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 41 (empat puluh satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Penyimpanan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

		<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Lampiran B Lampiran Persyaratan Teknis Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Dengan Elektronik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan	a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk

	Pelayanan	<p>layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 42. **Izin Pembuangan Air Limbah**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>j. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>k. Izin operasional yang belum memenuhi komitmen</p> <p>l. Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dokumen Izin Lingkungan, Amdal atau UKL-UPL; - Bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan hidup dan/atau kerusakan lingkungan hidup; - Izin Lokasi; dan - IMB; <p>m. Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah B3 yang dikumpulkan;</p> <p>n. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3;</p> <p>o. Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah B3;</p> <p>p. Dokumen prosedur penyimpanan Limbah B3;</p> <p>q. Dokumen prosedur tanggap darurat limbah B3; dan</p> <p>r. Dokumen rancang bangun penyimpanan Limbah B3.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service</p> <p>b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis</p> <p>c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon</p> <p>d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi</p> <p>e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin</p> <p>g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin</p> <p>h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin</p> <p>i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah</p> <p>j. memenuhi komitmen kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 41 (empat puluh satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Penyimpanan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id;</p> <p>c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com;</p> <p>d. Telepon: (0526) 2028114;</p> <p>e. Faximili: (0526) 2028114;</p> <p>f. WhatsApp: 08125671335</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak</p> <p>f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p>

		<p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Tatacara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 3 dan Pasal 4.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 43. **Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL)**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Alamat lokasi usaha/kegiatan (letak, luas, titik koordinat); b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan ke orang lain); c. Fotocopy KTP; d. Fotocopy Identitas Penerima Kuasa (KTP); e. Jenis-jenis Izin PPLH yang akan dikelola; f. Fotocopy Izin Lingkungan; g. Fotocopy IMB; h. Fotocopy Sertifikat Kepemilikan Tanah; i. Fotocopy SIUP; j. Fotocopy Pengesahan UKL UPL/AMDAL; k. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 14-180 hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Izin Lingkungan. b. Peraturan Bupati Kabupaten Balangan Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) dan surat pernyataan kessanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL).
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).

6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 44. **Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin usaha yang belum memenuhi komitmen; c. Identitas Pelaku Usaha; d. Informasi singkat terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan; e. Keterangan singkat mengenai dampak lingkungan yang akan terjadi dan pengelolaan serta pemantauan lingkungan hidup yang akan dilakukan; f. Pernyataan kesanggupan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup; dan g. Tanda tangan Pelaku Usaha di atas kertas bermaterai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 8 (delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Pasal 40 Ayat (1) dan (2).
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		<p>berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 45. **Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin usaha yang belum memenuhi komitmen; c. Copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang; d. Copy surat keterangan domisili perusahaan; e. Copy nomor pokok wajib pajak (npwp) perusahaan; f. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikutan bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; g. Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada lptks lain; h. Bagan struktur organisasi dan personil; i. Rencana kerja lptks paling singkat 1 (satu) tahun ke depan; j. Pas foto berwarna penanggung jawab perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; k. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan undang-undang nomor 7 tahun 1981 tentang wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan; dan l. Copy anggaran dasar yang memuat kegiatan di bidang jasa penempatan tenaga kerja.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon. j.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

		<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja Pasal 19 sampai dengan 22.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 46. **Izin Lembaga Pelatihan Kerja Untuk Swasta**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin usaha yang belum memenuhi komitmen; c. Surat permohonan; d. Fotokopi akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang; e. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapidengan identitas diri (KTP) dan pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah; f. Fotokopi NPWP atas nama lembaga; g. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas nama dan sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 tahun; h. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang; i. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> - Struktur organisasi dan uraian tugas; - Daftar riwayat hidup instruktur; - Program kerja LPK dan rencana pembiayaan; - Program yang akan diselenggarakan; - Kapasitas pelatihan pertahun; - Daftar sarana dan prasarana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Lembaga Pelatihan Kerja Untuk Swasta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

		<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2016 tentang tata cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Pasal 5, 11 ayat (1) sampai dengan (4), dan 13.8
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana

		<ul style="list-style-type: none"> b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 47. **Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin usaha yang belum memenuhi komitmen; c. Rencana usaha pengolahan ikan untuk TDU-PHP paling sedikit memuat : <ul style="list-style-type: none"> - Jenis usaha; - Sumber dan nilai investasi; - Jenis dan asal bahan baku; dan - Wilayah pemasaran; d. Izin lokasi; e. Izin Lingkungan; dan f. Izin mendirikan bangunan (IMB).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan Pasal 21.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 48. **Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Daerah**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin usaha yang belum memenuhi komitmen; c. Identitas Pemohon (KTP/SIM) dan masih berlaku beserta fotokopinya 1 (satu) lembar; d. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang masih berlaku beserta fotokopinya 1 (satu) lembar; e. Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) beserta fotokopinya 1 (satu) lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon. j.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 8 (delapan) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan

		<p>Layanan;</p> <p>d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang norma, standar, prosedur, dan kriteria perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor perhubungan di bidang darat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPSTP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional

		<p>Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 49. **Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin Operasional yang belum memenuhi komitmen; c. Persyaratan Badan Usaha, dengan ketentuan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); d. Izin diberikan setelah Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) valid; e. Andalalin diajukan sebagai persyaratan untuk mendapatkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Surat permohonan persetujuan ANDALALIN dari pembangun/pengembang; g. Dokumen hasil analisis dampak lalu lintas. Sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Permenhub; h. Surat pernyataan kesanggupan dari pembangun atau pengembang untuk melaksanakan penanganan dampak lalu lintas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah j. memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan

		<p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang norma, standar, prosedur, dan kriteria perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor perhubungan di bidang darat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional

		<p>Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 50. **Izin Lokasi**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Pernyataan dan permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi; d. Peta/sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohon; e. Proposal rencana kegiatan usaha; f. Surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi e. Petugas Back Office mengevaluasi dan memproses persetujuan izin, apabila persyaratan lengkap izin akan disetujui dan apabila tidak lengkap izin ditolak dan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. f. Kasi memverifikasi dan memaraf persetujuan izin g. Kabid memverifikasi dan memaraf persetujuan izin h. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin i. Petugas Back Office memproses izin pada webform OSS j. Petugas Customer Service menyerahkan izin yang sudah memenuhi komitmen kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Lokasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tentang Izin Lokasi Nomor 17 Tahun 2019 Pasal 8.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 51. **Izin Reklame**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu identitas pemohon (KTP); b. Melampirkan akta pendirian usaha untuk yang berbentuk badan; c. Mengisi formulir pendaftaran; d. Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum terkait dengan konstruksi penyangga reklame; e. Rekomendasi dari Camat (khusus untuk pemasangan reklame di luar wilayah kelurahan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi e. sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan

		<p>Layanan;</p> <p>d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 28 Tahun 2013 Tentang Izin Penyelenggaraan Reklame Pasal 8.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 52. **Rekomendasi Kesesuaian Lahan dan Ruang**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan KTP pemohon; b. Sketsa lokasi atau peta lokasi; c. Salinan akta pendirian badan hukum (kecuali badan hukum pemerintah, BUMN dan BUMD); d. Salinan akta tanah/ sertifikat tanah/ surat tanah; dan e. Surat Permohonan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Kesesuaian Lahan dan Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPSTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan

		<p>e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Balangan Tahun 2013 sampai 2032.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 53. **Izin Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan izin dari Menteri, gubernur, bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya; b. Delineasi wilayah pelayanan sesuai rekomendasi teknis yang diberikan oleh BUMN atau BUMD berupa gambar dan keterangan; c. Cakupan pelayanan berupa penjelasan rencana sambungan rumah dan/atau jumlah pelanggan yang disetujui oleh Menteri, gubernur, bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya; dan d. Surat permohonan; e. Rencana Teknis Terinci (Detail Engineering Design/DED); f. Spesifikasi teknis; g. Rencana pengelolaan; h. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (SIPA); dan i. Rekomendasi dari PDAM setempat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan

		<p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan sistem Penyediaan Air Minum untuk memenuhi kebutuhan sendiri oleh badan usaha pasal 8 dan 9.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 54. **Izin Operasional Puskesmas**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; b. Kajian kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan, direlokasi, atau akan dikembangkan; c. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Fotokopi surat keputusan dari bupati/wali kota terkait kategori puskesmas untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional; e. Profil puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, laboratorium klinik, pengorganisasian, dan penyelenggaraan pelayanan untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional; dan f. Persyaratan lain sesuai dengan peraturan daerah setempat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Servicememberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Operasional Puskesmas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

		<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat Pasal 32.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPSTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPSTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 55. **Izin Unit Transfusi Darah Tingkat Kabupaten**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Profil UTD, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; b. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan; c. Surat pernyataan bersedia mengikuti program pemantapan mutu eksternal dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam formulir 6 terlampir; dan d. Isian formulir self assessment sesuai klasifikasi UTD yang diinginkan yang meliputi bangunan, sarana dan prasarana, peralatan, sumber daya manusia, dan kemampuan pelayanan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Servicememberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Unit Transfusi Darah Tingkat Kabupaten
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, bank darah rumah sakit, dan jejaring pelayanan transfusi darah pasal 22.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 56. **Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP pemohon; c. Struktur organisasi instalasi/unit diagnostik; d. Data ketenagakerjaan di instalasi/unit radiologi diagnostik; e. Data denah, ukuran, konstruksi dan proteksi ruangan; f. Data peralatan dan spesifikasi teknis radiologi diagnostik; g. Berita acara uji fungsi alat; h. Surat izin importer alat dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi pengion/sinar X); dan i. Rekomendasi dinas teknis.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Servicememberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga kesehatan, sertifikasi tempat sarana pelayan kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 57. **Izin Optikal**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP pemohon; c. Fotokopi NPWP/SIUP/TDP perusahaan atau pemohon; d. Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan; e. Fotokopi STR Refraksionis Optisien atau Optometris; f. Fotokopi SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP; g. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan; h. Fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium; i. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat; j. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan k. Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Optikal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.

		<p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal Pasal 3.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 58. **Surat Izin Praktik Perawat**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; d. Fotokopi STRP yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; f. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat perawat berpraktik; g. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar; h. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; i. Rekomendasi dari Kepala tempat praktik setempat; j. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan k. SPPL (bagi yang praktik mandiri).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Servicememberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan

		<p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan Pasal 9 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga kesehatan, sertifikasi tempat sarana pelayan kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPSTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional

		<p>Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 59. **Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; d. Fotokopi STRTGM; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; f. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; g. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; h. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan i. Rekomendasi dari organisasi profesi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Servicememberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang izin penyelenggaraan praktik terapis gigi dan mulut Pasal 7.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 60. **Surat Izin Kerja Perawat Anestesi**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Fotocopy ijazah yang dilegalisir; d. Fotocopy strpa; e. Fotocopy surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; f. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; g. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; h. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan i. Rekomendasi dari organisasi profesi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis Petugas Back Office memproses Izin e. Kasi memeriksa Draft izin f. Kabid menetapkan Izin g. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik h. Petugas Customer Servicememberi nomor izin dan i. menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Perawat Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 tahun 2013 tentang penyelenggaraan perawat anestesi Pasal 8.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 61. **Surat Izin Praktik Bidan**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; e. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; f. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik; g. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; h. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat; i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; j. SPPL; k. Denah Lokasi / Ruang Praktik; l. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Setempat; m. Fotokopi Ijazah Bidan; n. Fotokopi SK pangkat terakhir/kontrak yang berlaku(bagi yang memiliki).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangankab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

		<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan Pasal 8 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Pelayan Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 62. **Surat Izin Praktik Apoteker**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Fotocopy Ijazah; d. Fotokopi STRA yang dilegalisir oleh KFN; e. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; f. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; g. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; h. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; dan i. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Apoteker
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Lampiran Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian Pasal 21 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional

		<p>Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 63. **Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/SIPTTK**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Fotocopy Ijazah Asisten Apoteker; d. Fotokopi STRTTK; e. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Memiliki SIP; g. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; h. Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian; i. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; dan j. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/SIPTTK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Lampiran Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian Pasal 22 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPSTP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional

		<p>Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 64. **Izin Kerja Refraksionis, Optisien dan Optometris**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi STRRO atau STRO; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; g. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; h. Fotocopy SK Pangkat Terakhir atau Kontrak yang Berlaku; i. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan; dan j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi e. sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Kerja Refraksionis, Optisien dan Optometris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

		<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Lampiran Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris Pasal 7 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		<p>berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 65. **Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Fotocopy ijazah yang dilegalisir; d. Fotocopy STRF; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; f. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan fisioterapi secara mandiri; g. Fotocopy SK pangkat terakhir atau kontrak yang masih berlaku; h. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; i. Rekomendasi dari organisasi profesi; j. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan k. Surat keterangan menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negeri.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p>

		<p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Lampiran Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis Pasal 9 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perizinan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		<p>berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 66. **Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; c. Fotokopi STR-ATLM; d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; e. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; f. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi e. sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri kesehatan Nomor 42 tahun 2015 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik Pasal 8.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 67. **Surat Izin Kerja Perekam Medis SIK Perekam Medis**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi STR Perekam Medis; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; g. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; h. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan i. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi e. sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis f. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis SIK Perekam Medis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis Pasal 7.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 68. **Surat Izin Praktik Okupasi Terapis**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi STROT; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri; g. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; i. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan j. Fotocopy SK pangkat Terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi e. sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Okupasi Terapis Pasal 9.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPSTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPSTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 69. **Surat Izin Praktik Terapis Wicara**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi STRTW; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; f. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri; g. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan i. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan. j. Surat keterangan dari pimpinan serana pelayanan kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi e. sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Terapis Wicara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

		<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri kesehatan Nomor 24 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Trapis Wicara Pasal 9 dan Peraturan Daerah kabupaten balangan nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		<p>berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 70. **Surat Izin Praktik Radiografer**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Foto kopi ijazah yang dilegalisir; d. Foto kopi STRR; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; f. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; g. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; h. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan i. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Radiografer
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perkerjaan Radiografer dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 71. **Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopy KTP; c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi STROP; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; f. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri; g. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan i. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi e. sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Ortosis Prostetis dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		<p>berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 72. **Surat Izin Praktik Dokter**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopi ijazah dokter; c. Fotokopi KTP; d. Fotokopi STR; e. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; f. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; g. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; h. Surat rekomendasi dari kepala puskesmas setempat; i. Surat Keterangan sehat dari dokter; j. Fotokopi SK terakhir; k. Melampirkan SPPL; dan l. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

		<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/menkes/per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran Pasal 8 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPSTP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional

		<p>Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 73. **Surat Izin Praktik Tenaga Gizi**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi STRTGz; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; f. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri; g. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan i. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi Pasal 10 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		<p>berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 74. **Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; d. Fotokopi STRTS; e. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; f. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; g. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan i. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi e. sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Th 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Sanitarian Pasal 7 dan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Sertifikasi Tempat Sarana Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		<p>berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 75. **Surat Izin Praktik Tanaga Kesehatan Tradisional**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopi KTP; c. STRTKT yang masih berlaku; dan d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi e. sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tanaga Kesehatan Tradisional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.

		<p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Pasal 45.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 76. **Usaha Depot Air Minum (DAM)**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; c. Pas foto terbaru; d. Surat keterangan domisili usaha; e. Denah lokasi dan bangunan tempat usaha; dan f. Fotokopi sertifikat pelatihan/kursus Higiene Sanitasi DAM bagi pemilik DAM dan Penjamah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin..
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 11 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Usaha Depot Air Minum (DAM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangankab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPSTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan

		<p>e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air minum Pasal 2 dan 8.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 77. **Sertifikat Laik Higiene Jasa Boga**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir Permohonan; b. Foto copy KTP; c. Pas foto ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing sebanyak 2 lembar; d. Foto copy sertifikat Kursus Higiene Sanitasi bagi pemilik/pengusaha; e. Denah dapur; f. Surat penunjukan tenaga sanitarian atau tenaga yang memiliki pengetahuan higiene sanitasi sebagai penanggungjawab jasaboga; g. Foto copy ijazah tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus higiene sanitasi; dan h. Foto copy Sertifikat Kursus Higiene Sanitasi bagi penjamah makanan minimal 1 orang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi e. sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Sertifikat Laik Higiene Jasa Boga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096 Tahun 2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPSTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPSTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 78. **Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan ditujukan kepada Bupati Balangan cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan; b. Fotocopy Akta Notaris Operasional LKS/LKSA; c. Fotocopy Surat Pengesahan LKS/LKSA dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; d. Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKSA (Visi, Misi, AD/ART dan Kegiatan Nyata di Bidang Kesejahteraan Sosial); e. Susunan Kepengurusan Lembaga; f. Fotocopy Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa; g. Fotocopy NPWP LKS/LKSA; h. Fotocopy Rekening Tabungan LKS/LKSA; i. Fotocopy KTP Pengurus LKS/LKSA; j. Fotocopy Surat Keputusan Susunan Kepengurus LKSA; k. Program Kerja Jangka Pendek, Menengah dan Panjang; l. Sarana dan Prasarana yang dimiliki; m. Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam kegiatan LKS/LKSA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis e. Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

		<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial Pasal 15 & 18.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 79. **Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan ditujukan kepada Bupati Balangan cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan; b. Fotocopy Akta Notaris Operasional LKS/LKSA; c. Fotocopy Surat Pengesahan LKS/LKSA dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; d. Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial/LKSA (Visi, Misi, AD/ART dan Kegiatan Nyata di Bidang Kesejahteraan Sosial); e. Susunan Kepengurusan Lembaga; f. Fotocopy Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa; g. Fotocopy NPWP LKS/LKSA; h. Fotocopy Rekening Tabungan LKS/LKSA; i. Fotocopy KTP Pengurus LKS/LKSA; j. Fotocopy Surat Keputusan Susunan Kepengurus LKSA; k. Program Kerja Jangka Pendek, Menengah dan Panjang; l. Sarana dan Prasarana yang dimiliki; m. Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam kegiatan LKS/LKSA; n. Fotocopy SK Izin Pendirian LKS/LKSA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi e. sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis f. Petugas Back Office memproses Izin g. Kasi memeriksa Draft izin h. Kabid menetapkan Izin i. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik j. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p>

		<p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial Pasal 15 & 18.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai; c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan

		Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip; b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 80. **Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan ditujukan kepada Bupati Balangan cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Balangan, jika wilayah pengumpulan sumbangan dalam satu provinsi maka surat permohonan ditujukan kepada gubernur dan jika wilayah pengumpulan sumbangan seluruh Indonesia maka surat permohonan ditujukan kepada Menteri Sosial;</p> <p>b. Nama dan Alamat Organisasi;</p> <p>c. Akta Pendirian;</p> <p>d. Susunan Kepengurusan;</p> <p>e. Maksud dan Tujuan Pengumpulan Uang dan Penyaluran;</p> <p>f. Cara Penyelenggaraan dan Penyaluran;</p> <p>g. Jangka Waktu dan Wilayah Penyelenggaraan;</p> <p>h. Rencana Pembiayaan Secara Rinci; dan</p> <p>i. Rekomendasi dari dinas sosial.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service</p> <p>b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis</p> <p>c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon</p> <p>d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis</p> <p>e. Petugas Back Office memproses Izin</p> <p>f. Kasi memeriksa Draft izin</p> <p>g. Kabid menetapkan Izin</p> <p>h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik</p> <p>i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id;</p> <p>c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com;</p> <p>d. Telepon: (0526) 2028114;</p> <p>e. Faximili: (0526) 2028114;</p> <p>f. WhatsApp: 08125671335</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak</p> <p>f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p>

		<p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP. <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili. <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. b. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 56/HUK/96 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang

		<p>berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 81. **Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Habitat Alami</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan; 2) Memperlihatkan asli dan menyerahkan fotocopy: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pemohon; - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 3) Surat keterangan penemuan sarang burung walet dari kepala desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat; 4) Surat persetujuan pengelolaan sarang burung walet dari Kepala Desa/Lurah dan disahkan oleh Camat; 5) Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban membayar pajak sarang burung walet kepada pemerintah daerah; 6) Surat pernyataan untuk mempekerjakan masyarakat sekitar dalam pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet; 7) Peta lokasi sarang walet; 8) Rekomendasi Tim Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD); 9) Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL); 10) Surat pernyataan akan melaksanakan tanggung jawab sosial terhadap masyarakat sekitar yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat; 11) Surat persetujuan dari masyarakat sekitar dalam radius 100 (seratus) m yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat. <p>b. Habitat Buatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Memperlihatkan asli dan menyerahkan fotocopy: <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; - Status tanah/surat kepemilikan hak atas tanah/sertifikat; - Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); - Akta pendirian bagi yang berbadan hukum; - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); c. Tanda pelunasan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir; d. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban membayar pajak sarang burung walet kepada pemerintah daerah; e. Gambar bangunan sarang burung walet; f. Peta/sketsa lokasi dengan titik koordinat dengan skala 1:1.000; g. Rekomendasi Tim Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD); h. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL); i. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar/instansi/lembaga/sekolah/fasilitas umum/fasilitas sosial dalam radius 100 meter yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat; j. Surat perjanjian akan melaksanakan tanggung jawab sosial masyarakat sekitar radius 100 meter yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat.
2.	Sistem, Mekanisme dan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan

	Prosedur	<p>memenuhi komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis</p> <p>c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon</p> <p>d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis</p> <p>Petugas Back Office memproses Izin</p> <p>f. Kasi memeriksa Draft izin</p> <p>g. Kabid menetapkan Izin</p> <p>h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik</p> <p>i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin..</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 61 (enam puluh satu) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung dengan mengisi Form;</p> <p>b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id;</p> <p>c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com;</p> <p>d. Telepon: (0526) 2028114;</p> <p>e. Faximili: (0526) 2028114;</p> <p>f. WhatsApp: 08125671335</p> <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <p>a. pelaksanaan kegiatan pelayanan;</p> <p>b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;</p> <p>c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;</p> <p>d. hambatan dalam pelayanan; dan</p> <p>e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <p>a. Verifikasi pengaduan;</p> <p>b. Tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Petugas Front Office;</p> <p>b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;</p> <p>c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</p> <p>d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2013 b. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Izin Penyelenggaraan Pengelolaan Sarang Burung Walet Pasal 10.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPSTP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPSTP (7 orang).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional

		<p>Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana</p> <p>b. yang memadai;</p> <p>c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan</p> <p>Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan : 82. **Surat Tanda Pendaftaran Pedagang Bahan Olah Karet Alam Spesifikasi Teknis (STPP-BOKAR SIR)**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Badan Usaha atau Perseorangan; b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Fotocopy KTP; d. Surat Pernyataan Memperdagangkan Bokar SIR sesuai dengan ketentuan; dan e. Pas Photo 4X6 sebanyak 2 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi e. sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Surat Tanda Pendaftaran Pedagang Bahan Olah Karet Alam Spesifikasi Teknis (STPP-BOKAR SIR)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmptsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmptsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;

		<p>c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</p> <p>d. Seketaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan</p> <p>e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan;</p> <p>b. Kotak saran;</p> <p>c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan</p> <p>d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Pengendalian Mutu Bahan Olah Karet Alam Spesifikasi Teknis Yang Diperdagangkan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : 83. **Pengesahan Siteplan Perumahan**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Draft site plan yang diajukan; b. Surat Rekomendasi, Kesesuaian Lahan dan ruang dari TKPRD; c. Nomor Induk Berusaha; d. Foto copy KTP dan NPWP pemohon; e. Surat pernyataan penyerahan PSU ke Pemerintahan Daerah; f. Menyertakan izin lokasi; g. Menyertakan izin Penggunaan Pemanfaatan tanah; h. Design bangunan Perumahan; dan i. Menyertakan Izin Lingkungan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Customer Service b. Customer Service Memberikan informasi persyaratan pemenuhan komitmen izin dan mengarahkan pemohon ke SKPD Teknis c. SKPD Teknis menerima dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon d. Petugas Front Office Menerima berkas permohonan lengkap dengan Rekomendasi, apabila Rekomendasi e. sesuai dengan permohonan maka berkas izin diregistrasi melalui aplikasi SI CANTIK, apabila tidak sesuai berkas dikembalikan kepada SKPD Teknis Petugas Back Office memproses Izin f. Kasi memeriksa Draft izin g. Kabid menetapkan Izin h. Kepala Dinas menandatangani izin Secara Elektronik i. Petugas Customer Service memberi nomor izin dan menyerahkan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan yang dilampiri berkas persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0,00 (Nol rupiah)
5.	Produk Layanan	Pengesahan Siteplan Perumahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dengan mengisi Form; b. Website: http://dpmpstsp.balangkab.go.id; c. Email: dpmpstsp.balangan@gmail.com; d. Telepon: (0526) 2028114; e. Faximili: (0526) 2028114; f. WhatsApp: 08125671335 <p>Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kegiatan pelayanan; b. sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan; c. penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan; d. hambatan dalam pelayanan; dan e. korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak f. terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan. <p>Prosedur penanganan pengaduan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi pengaduan; b. Tindak lanjut pengaduan; dan c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p>

		<p>a. Petugas Front Office; b. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan e. Kepala DPMPTSP.</p> <p>Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>a. Ruang pengaduan; b. Kotak saran; c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan d. Telepon/faximili.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan daerah kabupaten Balangan Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas; c. Ruang pengaduan; d. Ruang perpustakaan; e. Musholla; f. Toilet untuk umum dan disabilitas; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum dan khusus disabilitas; h. Tangga landai untuk disabilitas; i. Area bermain anak; j. Meja dan kursi; k. Rak arsip; l. Perangkat komputer yang dilengkapi internet dan aplikasi perizinan online; m. Papan informasi elektronik; n. Standing banner informasi perizinan; o. Sistem antrian; p. Kotak saran; q. Leaflet; r. Media informasi; s. AC; t. Televisi; u. Jaringan wifi umum; v. Telepon/faksimili; w. Kursi roda; x. Minuman gratis; y. Tempat charge handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. Memiliki kemampuan kerjasama tim; h. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya; dan i. Memahami penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; b. Dilakukan langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang dapat dipantau dari ruang kerja Kepala DPMPTSP; dan c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat Tim Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Customer Service, SKPD Teknis, Front Office, Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala DPMPTSP (7 orang).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten dibidangnya serta sarana dan prasarana b. yang memadai;

		c. Melayani tanpa ada gratifikasi; dan Jaminan pelayanan bagi pemohon disabilitas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Balangan, memiliki nomor registrasi serta telah digandakan sebagai arsip;</p> <p>b. SK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; dan</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan tarif retribusi, DPMPTSP hanya menerima bukti setor dari pemohon izin, yang mana bukti setor tersebut merupakan salah satu syarat untuk penerbitan izin.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kinerja 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan Pelaksana dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.