



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BATANG
NOMOR 100.3.3.2/ 210 /2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 060/290/2022 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BATANG

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan maka Keputusan Bupati Nomor 060/290/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 060/290/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah

- diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017

tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

12. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 78);
13. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 81);

Memperhatikan : Keputusan Bupati Batang Nomor 060/290/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 060/290/2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BATANG.

KESATU : Keputusan Bupati Nomor 060/290/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang, substansi tetap, Lampiran diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 7 Juni 2024

Pj. BUPATI BATANG,



LANI DWI REJEKI

Salinan disampaikan kepada yth :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Batang;
2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang; dan
3. Penghimpun Keputusan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BATANG
NOMOR 100.3.3.2/ 210 /2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI
NOMOR 060/290/2022 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BATANG

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

1. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Penataan Ruang
2	Persyaratan	<p>Dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang harus dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinat lokasi b. Kebutuhan luas lahan pemanfaatan ruang c. Informasi penguasaan lahan d. Informasi jenis kegiatan e. Rencana jumlah lantai bangunan f. Rencana luas lantai bangunan g. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[Melakukan Pemrosesan KKKPR melalui oss.go.id] B --> C[KKKPR] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 17 (tujuh belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Penataan Ruang
2	Persyaratan	<p>Dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang harus dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. koordinat lokasi; b. kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang; c. informasi penguasaan tanah; d. informasi jenis usaha; e. rencana jumlah lantai bangunan; f. rencana luas lantai luas bangunan. g. rencana teknis bangunan <p>Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone

		<ul style="list-style-type: none"> g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 17 (tujuh belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. Persetujuan Lingkungan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Permen Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Bupati Batang Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) / Persetujuan Awal 3. Persetujuan Teknis 4. Akta Pendirian Perusahaan 5. BA. Sosialisasi Warga 6. Dokumen Pendukung (sertifikat, MoU, covernote, uji lab, dll)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Penata Perizinan Penata Perizinan --> Rekometek DLH Rekometek DLH --> DPMPTSP Kab. Batang DPMPTSP Kab. Batang --> Izin Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja

5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Lingkungan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.

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

4. Persetujuan Bangunan Gedung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> A. Data Umum <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi KTP/KITAS* 2. Informasi KRK* 3. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung 4. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi B. Data Teknis Tanah <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun 2. Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah C. Data Teknis Arsitektur <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Rencana tapak dan Rancangan Bangunan 2. Spesifikasi teknis D. Data Teknis Struktur <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Struktur 2. Gambar Detail Struktur 3. Spesifikasi teknis E. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan dan Gambar jaringan listrik 2. Perhitungan Gambar Rencana Sistem Sanitasi 3. Spesifikasi Teknis F. Rekomendasi Gambar Teknis
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Simbg[Mengajukan melalui Simbg.pu.go.id] Simbg --> DPU_PR[DPU PR] DPU_PR --> TPA[TPA] TPA --> BA_TPA[BA TPA] BA_TPA --> DPUPR[DPUPR] DPUPR --> DPMPTSP_1[DPMPTSP] Pemohon --> Bayar[Pemohon bayar Retribusi] Bayar --> DPMPTSP_2[DPMPTSP] DPMPTSP_2 --> PBG[PBG] PBG --> Pemohon </pre>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Sesuai Peraturan Daerah
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk

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

5. Nomor Induk Berusaha (NIB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (beserta turunannya); 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP perorangan (opsional) 3. Email aktif / No. WA 4. Akte perusahaan (bagi badan usaha) 5. SK pengesahan Kemenkumham 6. NPWP perusahaan (bagi badan usaha) 7. Sertifikat Nomor Induk Koperasi bagi badan usaha koperasi 8. Dokumen persyaratan sesuai dengan NSPK Kementerian/ Lembaga
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> OSS OSS --> Pemohon OSS --> NIB NIB --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 13 (tiga belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

6. Sertifikat Standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Dokumen persyaratan sesuai dengan NSPK Kementerian/ Lembaga
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS[Mengajukan Pemenuhan Persyaratan Sert Standar melalui oss.go.id] OSS --> DinasTeknis[Dinas Teknis] DinasTeknis --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> DPMPTSP[DPMPTSP Kab. Batang] DPMPTSP --> SS[SS] SS --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 17 (tujuh belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

7. Izin

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (beserta turunannya); 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Dokumen persyaratan sesuai dengan NSPK Kementerian/ Lembaga
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS[Mengajukan Pemenuhan Persyaratan Sert Standar melalui oss.go.id] OSS --> DinasTeknis[Dinas Teknis] DinasTeknis --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> DPMPPTSP[DPMPPTSP Kab. Batang] DPMPPTSP --> Izin[Izin] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	IZIN
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id; d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 17 (tujuh belas) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

8. Sertifikat Laik *Hygiene Sanitasi*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Persyaratan Administrasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama pengusaha b. Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai: jasa boga A/B/C, restoran, TPP Tertentu, Depot Air Minum) c. Nama Tempat Pengolahan Pangan d. Alamat Tempat Pengolahan Pangan e. Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum f. Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan hygiene sanitasi depot air minum. 3. Persyaratan Teknis meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP b. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan hygiene sanitasi Depot Air Minum bagi penjamah pangan/operator DAM 4. Bukti laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lama 1 bulan sebelum pengajuan permohonan 5. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (pilih salah satu): <ol style="list-style-type: none"> a. Jasa Boga/Katering b. Restoran c. Tempat Pengelolaan Pangan (TPP) Tertentu d. Depot Air Minum

3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS[Mengajukan PB UMKU melalui oss.go.id] OSS --> Dinas[Dinas Kesehatan] Dinas --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> DPMPTSP[DPMPTSP Kab. Batang] DPMPTSP --> SLHS[SLHS] SLHS --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wifi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal DIII dan berpenampilan menarik (5S); b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha. Terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen; perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.

10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website :ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. Serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan BPOM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Obat dan Makanan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Persyaratan Umum terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaku usaha perseorangan 2) Pelaku usaha non perseorangan (badan usaha yang didirikan oleh Yayasan, Koperasi, Persekutuan Komanditer (<i>commanditaire vennotschap</i>) dan persekutuan firma (<i>vennotschap onder firma</i>) 3) Jika perseorangan atau badan usaha memiliki lebih dari satu lokasi usaha, maka harus mengurus SPP-IRT sesuai dengan masing-masing lokasi usaha. b. Data Pangan Olahan Industri Rumah Tangga yang didaftarkan c. Pernyataan mandiri (<i>self declaration of comfirmity</i>) terkait pemenuhan komitmen: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengikuti penyuluhan keamanan pangan; 2) Memenuhi persyaratan cara produksi pangan yang baik untuk Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT) atau higiene, sanitasi dan dokumentasi 3) Memenuhi ketentuan label dan iklan pangan olahan 3. Persyaratan Khusus terdiri dari: Rancangan label Pangan mengacu pada peraturan BPOM mengenai keamanan mutu manfaat, dan gizi pangan olahan Industri Rumah Tangga

3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruangtunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wifi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer f. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja KepalaDinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirimke 1708 atau melalui situslapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081;

		<p>e. WhatsApp di 082314490007;</p> <p>f. Surat kealamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website :ptsp.batangkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. Serta didukung oleh petugas yang berkompeten Dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

10. Sertifikat Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Persyaratan Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang diusulkan meliputi kecukupan pemenuhan darah di provinsi/kab/kota saat ini dan waktu tempuh lokasi UTD yang diusulkan dengan UTD lain dan/atau rumah sakit sekitar dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Bagi UTD kelas utama dikeluarkan oleh dinas kesehatan provinsi 2) Bagi UTD kelas madya dan Pratama dikeluarkan oleh dinas kesehatan Kab/Kota b. Dokumen profil UTD yang diusulkan meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD c. Dokumen denah bangunan UTD d. Dokumen self assement UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan. 3. Persyaratan Khusus <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar kelengkapan sarana, prasarana dan peralatannya sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan; b. Daftar kendaraan UTD; c. Daftar SDM sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan, kompetensi profesi dan kewenangan pekerjaannya d. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD; dan

		e. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS[Mengajukan melalui oss.go.id] OSS --> DinasTeknis[Dinas Teknis] DinasTeknis --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> DPMPTSP[DPMPTSP Kab. Batang] DPMPTSP --> Sertifikat[Sertifikat] Sertifikat --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Penyelenggara Unit Transfusi Darah
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruangtunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wifi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha Terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan computer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas; c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.

10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirimke 1708 atau melalui situslapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat kealamat Jalan UripSumoharjoNomor 13 Batang;dan g. Website :ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. Serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah,sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

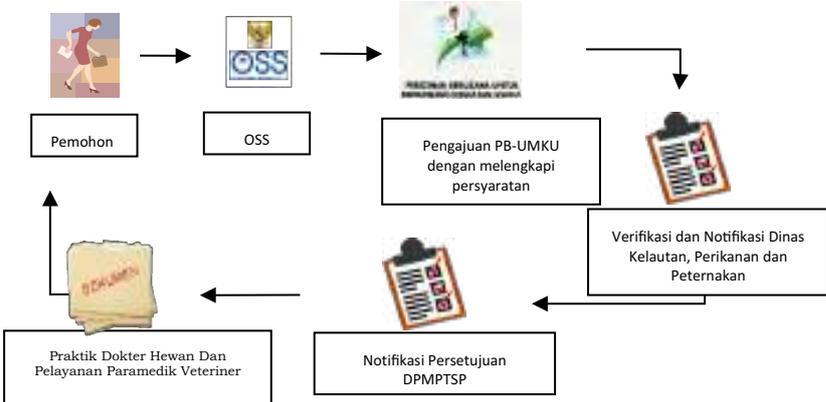
11. Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 44/Permentan/OT.140/5/2007 tentang Pedoman Berlaboratorium Veteriner Yang Baik (Good Veterinary Laboratory Practice); 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Pertanian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Surat permohonan dengan pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data bermeterai; 3. Laboratorium veteriner yang akan melakukan pelayanan pemeriksaann dan pengujian penyakit hewan dan harus memenuhi persyaratan laboratorium dan cara berlaboratorium yang baik (Permentan No. 44 tahun 2007); 4. Tersedia pasokan listrik yang berkelanjutan dan terjamin stabilitasnya; 5. Tersedianya pasokan air yang sesuai dengan peruntukannya; 6. Memiliki penanggung jawab teknis sekurang - kurangnya seorang dokter hewan; 7. Memiliki tenaga teknis dan administrasi sekurang - kurangnya satu orang analis laboratorium, satu orang paramedic veteriner dan satu orang tenaga administrasi; 8. Dokter hewan penanggung jawab telah memiliki nomor registrasi dan; 9. Memiliki kemampuan uji di bidang patologi, parasitologi, bakteriologi , virology, dan biomolecular; 10. Formulir data teknis pelayanan jasa laboratorium veteriner.
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Mengajukan[Mengajukan melalui oss.go.id] Pemohon --> DISLUTKANNAK Mengajukan --> DISLUTKANNAK DISLUTKANNAK --> Rekomtek Rekomtek --> DPMPTSP[DPMPTSP Kab. Batang] DPMPTSP --> Sertifikat Sertifikat --> Pemohon </pre>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wifi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5S); b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha. Terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen; perizinan dan ataupattim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; d. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan e. Website :ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator /

	Pelaksana	9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. Serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

12. Praktek Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Pertanian.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Surat Permohonan 3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 4. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan atau ijazah diploma Kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan 5. Memiliki sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 6. Memiliki sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian. Ketentuan mengenai pelatihan bagi paramedik veteriner diatur melalui Peraturan Menteri 7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner 8. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 9. Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[OSS] B --> C[Pengajuan PB-UMKU dengan melengkapi persyaratan] C --> D[Verifikasi dan Notifikasi Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan] D --> E[Notifikasi Persetujuan DPMPSTP] E --> F[Praktik Dokter Hewan Dan Pelayanan Paramedik Veteriner] </pre>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Praktik Dokter Hewan Dan Pelayanan Paramedik Veteriner
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan	a. Maklumat Pelayanan

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

14. Sertifikat Cara Pembibitan Ternak yang Baik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Surat Permohonan 3. Foto udara lokasi/ denah lokasi lengkap dengan batas- batasannya 4. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi 5. Dokumen jaminan mutu 6. Pernyataan bahwa telah melaksanakan budidaya ternak yang baik 7. Memenuhi kesesuaian system manajemen usaha 8. Persyaratan instalasi pengolahan limbah 9. Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur, dan lokasi usaha peternakan 10. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan atau yang dikembangkan merupakan galur baru.
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[OSS] B --> C[Pengajuan PB-UMKU dengan melengkapi persyaratan] C --> D[Verifikasi dan Notifikasi Dinas Dislutkanak] D --> E[Notifikasi Persetujuan DPMTSP] E --> F[Sertifikat Laik Budidaya Ternak yang baik] F --> A </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja

5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Cara Budidaya Ternak Yang Baik
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Registrasi PSAT PDUK 2. Mengisi Keterangan Informasi Produk 3. Surat pernyataan tentang komitmen 4. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa 5. NIB
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK);
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

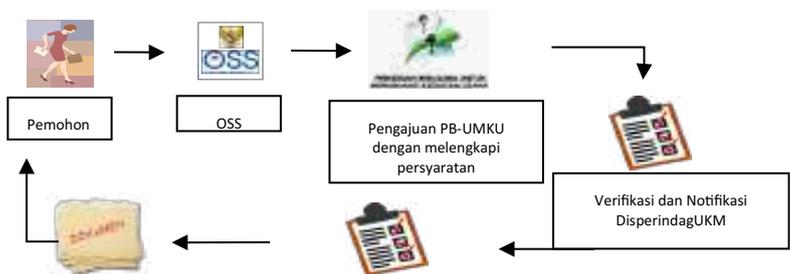
16. Tanda Daftar Gudang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 36 Tahun 2022 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perdagangan No. 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan No 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan dan Peraturan Menteri Perdagangan No. 22 Tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan Berusaha secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB; 2. Bukti Bayar PNBP; 3. Alamat Gudang dan titik koordinatnya; 4. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam Gudang. 5. Formulir data teknis Tanda Daftar Gudang
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[OSS] B --> C[Pengajuan PB-UMKU dengan melengkapi persyaratan] C --> D[Verifikasi dan Notifikasi Disperindagkopukm] D --> E[Notifikasi Persetujuan DPMPSTP] E --> F[Tanda Daftar Gudang] F --> A </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) Hari Kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang

7	Sarana, P rasaranadan/ atauFasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	P engawasanIn ternal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator /9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.

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

17. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 36 Tahun 2022 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perdagangan No. 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan No 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan dan Peraturan Menteri Perdagangan No. 22 Tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan Berusaha secara Elektronik di Bidang Perdagangan 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Waralaba
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ol style="list-style-type: none"> a. Data identitas Pemberi Waralaba; b. Legalitas usaha Pemberi Waralaba; c. Sejarah kegiatan usahanya; d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba; e. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir; f. Jumlah tempat usaha; g. Daftar Penerima Waralaba; h. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba; 3. Hak kekayaan intelektual yang ditulis dalam Bahasa Indonesia
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[OSS] B --> C[Pengajuan PB-UMKU dengan melengkapi persyaratan] C --> D[Verifikasi dan Notifikasi DisperindagUKM] D --> E[Notifikasi Persetujuan DPMPSTP] E --> F[Surat Tanda Pendaftaran Waralaba] F --> A </pre> <p>The flowchart illustrates the registration process for a Waralaba. It starts with the 'Pemohon' (Applicant) submitting an application to 'OSS' (Online Single Submission). The next step is 'Pengajuan PB-UMKU dengan melengkapi persyaratan' (Submission of PB-UMKU with required documents). This is followed by 'Verifikasi dan Notifikasi DisperindagUKM' (Verification and Notification by DisperindagUKM). The process then leads to 'Notifikasi Persetujuan DPMPSTP' (Notification of Approval by DPMPSTP), which results in the issuance of the 'Surat Tanda Pendaftaran Waralaba' (Waralaba Registration Certificate). The certificate is then returned to the applicant.</p>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Tanda Pendaftaran Waralaba
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang

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

18. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri PUPR Nomor 03 Tahun 2023 tentang Penataan Perizinan dan Persetujuan Bidang Sumber Daya Air
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan usaha 3. Formulir data teknis izin Pengusahaan SDA (Wil Sungai Kewenangan Pemda Kab/Kota) 4. Gambar detail desain, spektek, jadwal dan metode pelaksanaan 5. Persetujuan Lingkungan 6. Berita Acara Pertemuan Konsultasi Masyarakat (Hasil Konsultasi Publik Atas Penggunaan SDA) 7. Jenis Prasarana dan teknologi yang telah disetujui BBWS/BWS 8. Dokumen Kepemilikan/penguasaan/perjanjian lahan yang akan digunakan 9. Studi kelayakan penggunaan SDA yang telah mendapat persetujuan Kepala BBWS/BWS/Instansi yg berwenang 10. Rencana operasi dan pemeliharaan pada SDA yang disetujui oleh BBWS/BWS/ Instansi yang berwenang
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS[Mengajukan Pemenuhan Persyaratan Sert Standar melalui oss.go.id] OSS --> DinasTeknis[Dinas Teknis] DinasTeknis --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> DPMPTSP[DPMPTSP Kab. Batang] DPMPTSP --> SS[SS] SS --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja Menteri c.q Direktur Jenderal Sumber Daya Air memberikan persetujuan atau menolak permohonan perpanjangan izin pengusahaan sumber daya air atau izin penggunaan sumber daya air.
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pengusahaan Sumber Daya Air

7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.

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

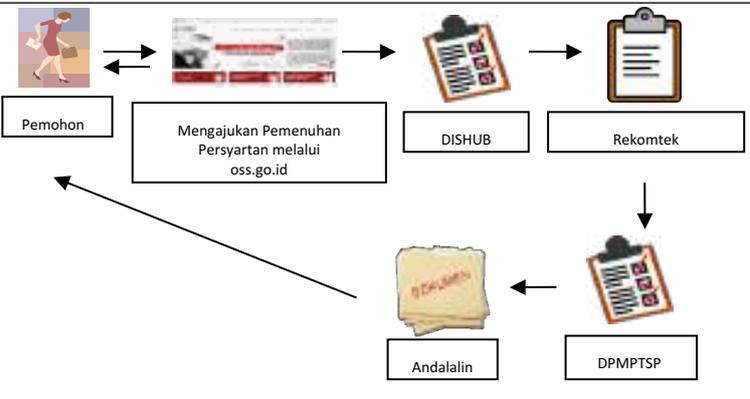
19. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan Dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan 5. Peraturan Bupati Batang Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan seperti lokasi, berapa km panjang pekerjaan, diameter kabel, dan lain-lain; 3. Izin lingkungan dan persetujuan analisis mengenai dampak lingkungan atau izin lingkungan dan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari instansi yang berwenang; 4. Surat pernyataan sesuai form (ditandatangani di atas materai); 5. Surat pernyataan sewa menyewa perizinan (berhubungan dengan sewa BMN); 6. Memiliki surat Keterangan Status Wajib Pajak yang Valid. 7. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis, serta jadwal dan metode pelaksanaan seperti denah lokasi, penempatan maps, foto lokasi, peta situasi 1:1000, dan lain-lain; 8. Analisis risiko; 9. Studi lingkungan; dan/atau 10. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan. 11. Formulir data teknis Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota

3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> Pengajuan["Pengajuan PB-UMKU dengan melengkapi persyaratan"] Pengajuan --> Verifikasi["Verifikasi dan Notifikasi DPU PR"] Verifikasi --> NotifikasiDPMPTSP["Notifikasi Persetujuan DPMPTSP"] NotifikasiDPMPTSP --> Izin["Izin Pemanfaatan dan Penggunaan bagian bagian jalan"] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.

10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

20. Persetujuan hasil ANDALALIN;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Permohonan Persetujuan ANDALALIN c. Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Lahan; d. Bukti Kesesuaian Tata Ruang dan/atau Izin Pemanfaatan Ruang e. Gambar Tata Letak Bangunan (site plan) dan DED Bangunan yang diusulkan; f. Foto Kondisi Lokasi Pembangunan Baru atau Pengembangan; g. Dokumen Hasil ANDALALIN Pengembangan / Pembangunan yang dikerjakan oleh Konsultan PT/CV
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> OSS[Mengajukan Pemenuhan Persyaratan melalui oss.go.id] OSS --> DISHUB DISHUB --> Rekomtek Rekomtek --> DPMPTSP DPMPTSP --> Andalalin Andalalin --> Pemohon </pre>



4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Rekomtek
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(sembilan) orang
12	Jaminan	a. Maklumat Pelayanan

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

21. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perkeretaapian 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perizinan Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan 2. Gambar teknis 3. Data lapangan 4. Jadwal pelaksanaan 5. Spesifikasi teknis 6. Analisis mengenai dampak lingkungan hidup atau UKL-UPL 7. Metode pelaksanaan 8. Telah membebaskan tanah paling sedikit 5% (lima) dari total tanah yang dibutuhkan 9. Memenuhi ketentuan mendirikan bangunan dari instansi yang berwenang
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> IzinBIm[Izin BIm terverifikasi] IzinBIm --> RekomGubernur[Rekom Gubernur] RekomGubernur --> RekomDirjen[Rekom Dirjen] RekomDirjen --> DPMPSTP DPMPSTP --> Notif Notif --> IzinTerverifikasi[Izin terverifikasi] IzinTerverifikasi --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Rekom gubernur (30 HK) Rekom Dirjen (44 HK) Izin Bupati maksimal 14 HK
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi

		j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; a. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

22. Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perkeretaapian; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perizinan Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelaikan prasarana perkeretaapian yang telah lulus uji pertama dan dibuktikan dengan sertifikat uji pertama 2. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan dan perawatan prasarana perkeretaapian 3. Menyediakan petugas atau tenaga perawatan, pemeriksaan dan pengoperasian prasarana perkeretaapian yang memiliki sertifikat kecakapan 4. Menyediakan peralatan untuk perawatan prasarana perkeretaapian 5. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> IzinBIm[Izin BIm terverifikasi] IzinBIm --> RekomGubernur[Rekom Gubernur] RekomGubernur --> RekomDirjen[Rekom Dirjen] RekomDirjen --> DPMP2SP[DPMP2SP] DPMP2SP --> Notif Notif --> IzinTerverifikasi[Izin terverifikasi] IzinTerverifikasi --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Rekomendasi gubernur (14 HK) Rekomendasi Dirjen (14 HK) Izin Bupati maksimal 14 HK</p>
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV

		<ul style="list-style-type: none"> e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; a. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

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

23. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perizinan Sarana Perkeretaapian Umum 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perkeretaapian 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki study kelayakan 2. Memiliki paling sedikit 2 (dua) rangkaian kereta api sesuai dengan spesifikasi teknis sarana perkeretaapian 3. Sarana perkeretaapian yang akan dioperasikan telah lulus uji pertama yang dinyatakan dengan sertifikat uji 4. Tersedianya awak sarana perkeretaapian yang memiliki sertifikat kecakapan, tenaga perawatan dan tenaga pemeriksa yang memiliki sertifikat keahlian 5. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian 6. Menyediakan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian 7. Lintas pelayanan telah ditetapkan oleh menteri, gubernur dan bupati sesuai dengan kewenangannya 8. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[OSS (PB UMKU)] B --> C[Pemenuhan Persyaratan] C --> D[DISHUB] D --> E[DPMPSTP] E --> F[Penata Perizinan] F --> G[Notif] G --> H[Izin terverifikasi] H --> A </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Izin Usaha melalui Portal OSS (60 menit) 2. Pengajuan permohonan PB-UMKU dengan memilih Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum (60 menit) 3. Pemenuhan Persyaratan (1 HK)

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Penilaian Kesesuaian Persyaratan (Max 30 HK) 5. Persetujuan Pemenuhan Persyaratan (1 HK) 6. Menyampaikan notifikasi ke sistem OSS (1 jam) 7. Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang P
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas

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

24. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Khusus;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 91 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perkeretaapian 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelaikan prasarana perkeretaapian yang telah lulus uji pertama dan dibuktikan dengan sertifikat uji pertama 2. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan dan perawatan prasarana perkeretaapian 3. Menyediakan petugas atau tenaga perawatan, pemeriksaan dan pengoperasian prasarana perkeretaapian yang memiliki sertifikat kecakapan 4. Menyediakan peralatan untuk perawatan prasarana perkeretaapian 5. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[OSS (PB UMKU)] B --> C[Pemenuhan Persyaratan] C --> D[DISHUB] D --> E[DPMPTSP] E --> F[Penata Perizinan] F --> G[Notif] G --> H[Izin terverifikasi] H --> A </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Izin Usaha melalui Portal OSS (60 menit) 2. Pengajuan permohonan PB-UMKU dengan memilih Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Khusus (60 menit) 3. Pemenuhan Persyaratan (1 HK) 4. Penilaian Kesesuaian Persyaratan (Max 40 HK) 5. Persetujuan Pemenuhan Persyaratan (1 HK) 6. Menyampaikan notifikasi ke sistem OSS (1 jam) 7. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Khusus

5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Khusus
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan,

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

25. Izin Operasi Perkeretaapian Khusus;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 91 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perkeretaapian 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelaikan prasarana perkeretaapian yang telah lulus uji pertama dan dibuktikan dengan sertifikat uji pertama 2. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan dan perawatan prasarana perkeretaapian 3. Menyediakan petugas atau tenaga perawatan, pemeriksaan dan pengoperasian prasarana perkeretaapian yang memiliki sertifikat kecakapan 4. Menyediakan peralatan untuk perawatan prasarana perkeretaapian 5. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> OSS["OSS (PB UMKU)"] OSS --> Pemenuhan["Pemenuhan Persyaratan"] Pemenuhan --> DISHUB DISHUB --> DPMPTSP DPMPTSP --> Penata["Penata Perizinan"] Penata --> Notif Notif --> Izin["Izin terverifikasi"] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Izin Usaha melalui Portal OSS (60 menit) 2. Pengajuan permohonan PB-UMKU dengan memilih Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Khusus (60 menit) 3. Pemenuhan Persyaratan (1 HK) 4. Penilaian Kesesuaian Persyaratan (14 HK) 5. Persetujuan Pemenuhan Persyaratan (1 HK) 6. Menyampaikan notifikasi ke sistem OSS (1 jam) 7. Izin Operasi Perkeretaapian Khusus

5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Operasi Perkeretaapian Khusus
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan,

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

26. Pengalihan Izin Operasi Perkeretaapian Khusus;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 91 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus 4. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perkeretaapian 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat uji kelaikan terhadap prasarana dan sarana yang akan dioperasikan 2. Sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana 3. Sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan sarana 4. Tersedianya petugas pengoperasian prasarana dan awak sarana perkeretaapian sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat kecakapan 5. Tersedianya tenaga perawatan dan tenaga pemeriksa prasarana dan sarana sesuai kebutuhan yang dilengkapi sertifikat keahlian
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS[OSS (PB UMKU)] OSS --> Permohonan[Permohonan] Permohonan --> Pemenuhan[Pemenuhan Persyaratan] Pemenuhan --> DISHUB[DISHUB] DISHUB --> DPMPTSP[DPMPTSP] DPMPTSP --> Penata[Penata Perizinan] Penata --> Notif[Notif] Notif --> Izin[Izin terverifikasi] Izin --> OSS </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Izin Usaha melalui Portal OSS (60 menit) 2. Pengajuan permohonan PB-UMKU dengan memilih Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Khusus (60 menit) 3. Pemenuhan Persyaratan (1 HK) 4. Penilaian Kesesuaian Persyaratan (14 HK) 5. Persetujuan Pemenuhan Persyaratan (1 HK) 6. Menyampaikan notifikasi ke sistem OSS (1 jam) 7. Pengalihan Izin Operasi Perkeretaapian Khusus;

5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Pengalihan Izin Operasi Perkeretaapian Khusus;
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan,

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

27. Peningkatan Perkeretaapian Khusus;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 91 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus 4. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perkeretaapian 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir data teknis Izin Peningkatan perkeretaapian khusus 2. Surat Persetujuan Prinsip Pembangunan Perkeretaapian Khusus 3. Rancang Bangun 4. Gambar Teknis 5. Data Lapangan 6. Jadwal Pelaksanaan 7. Spesifikasi Teknis 8. Metode Pelaksanaan 9. Bukti telah membebaskan tanah paling sedikit 5% dari total tanah yang dibutuhkan 10. Amdal atau UKL – UPL
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS[OSS PB UMKU] OSS --> Pemenuhan[Pemenuhan Persyaratan] Pemenuhan --> DISHUB DISHUB --> DPMPSTP DPMPSTP --> Penata[Penata Perizinan] Penata --> Notif Notif --> Izin[Izin terverifikasi] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Izin Usaha melalui Portal OSS (60 menit) 2. Pengajuan permohonan PB-UMKU dengan memilih Peningkatan Perkeretaapian Khusus (60 menit) 3. Pemenuhan Persyaratan (1 HK) 4. Penilaian Kesesuaian Persyaratan (5 HK) 5. Persetujuan Pemenuhan Persyaratan (1 HK) 6. Menyampaikan notifikasi ke sistem OSS (1 jam) 7. Peningkatan Perkeretaapian Khusus;

5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Peningkatan Perkeretaapian Khusus
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan,

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

28. Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang Siupal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 89 Tahun 2018 tentang Norma, standar, prosedur, dan kriteria perizinan berusaha sektor perhubungan di bidang laut 3. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor PR.101/146/13/DA-2016 tanggal 12 Oktober 2016 tentang Pemberlakuan Quick Response Code (QR Code) Pada Hasil Layanan Publik Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Laut Melalui Aplikasi SIMLALA 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif yang disesuaikan dengan ketentuan Lembaga OSS 2. Memiliki tenaga WNI ANT III atau ATT III Bidang Pelayaran atau S1 Teknik Perkapalan atau Diploma III di bidang ketatalaksanaan atau pelayaran, yang dibuktikan dengan ijazah 3. Surat klarifikasi pembukaan kantor cabang dari Penyelenggara Pelabuhan 4. Surat pengangkatan kepala cabang
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> Pemenuhan[Pemenuhan Persyaratan] Pemenuhan --> DISHUB DISHUB --> DPMPSTP DPMPSTP --> Penata[Penata Perizinan] Penata --> Notif Notif --> Izin[Izin terverifikasi] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat standar pembukaan kantor cabang Siupal
7	Sarana, Prasarana dan/ atau	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu

	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; a. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

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

29. Sertifikat standar perubahan data Siupal/Siopsus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 89 Tahun 2018 tentang Norma, standar, prosedur, dan kriteria perizinan berusaha sektor perhubungan di bidang laut 3. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor PR.101/146/13/DA-2016 tanggal 12 Oktober 2016 tentang Pemberlakuan Quick Response Code (QR Code) Pada Hasil Layanan Publik Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Laut Melalui Aplikasi SIMLALA 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan administratif yang disesuaikan dengan ketentuan Lembaga OSS 2. Memiliki tenaga WNI ANT III atau ATT III Bidang Pelayaran atau S1 Teknik Perkapalan atau Diploma III di bidang ketatalaksanaan atau pelayaran, yang dibuktikan dengan ijazah 3. Surat klarifikasi pembukaan kantor cabang dari Penyelenggara Pelabuhan 4. Surat pengangkatan kepala cabang
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> PemenuhanPersyaratan[Pemenuhan Persyaratan] PemenuhanPersyaratan --> DISHUB DISHUB --> DPMPTSP DPMPTSP --> PenataPerizinan[Penata Perizinan] PenataPerizinan --> Notif Notif --> IzinTerverifikasi[Izin terverifikasi] IzinTerverifikasi --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat standar perubahan data Siupal/Siopsus
7	Sarana, Prasarana dan/ atau	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu

	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;

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

30. Sertifikat Standar Pemutakhiran Siupal/Siopsus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal 4. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor PR.101/146/13/DA-2016 tanggal 12 Oktober 2016 tentang Pemberlakuan Quick Response Code (QR Code) Pada Hasil Layanan Publik Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Laut Melalui Aplikasi SIMLALA
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI dengan syarat paling rendah Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan ijazah 2. Gross akta sebagai bukti kepemilikan kapal 3. Spesifikasi kapal 4. Laporan tahunan 5. Rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> Pemenuhan[Pemenuhan Persyaratan] Pemenuhan --> DISHUB DISHUB --> DPMPSTP DPMPSTP --> Penata[Penata Perizinan] Penata --> Notif Notif --> Pemohon Pemohon --> Izin[Izin terverifikasi] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat standar pemutakhiran Siupal/Siopsus
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi

		<ul style="list-style-type: none"> f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; a. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

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

31. Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang Perawatan dan Perbaikan Kapal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki bukti kepemilikan tempat usaha/sewa paling singkat 2 (dua) tahun; 2. Memiliki dan/atau menguasai peralatan dan/atau perlengkapan perbaikan dan perawatan kapal sesuai dengan kebutuhan kegiatannya sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku 3. Memiliki dan/atau menguasai peralatan dan/atau perlengkapan keselamatan kerja sesuai dengan standar; 4. Surat pengangkatan kepala cabang; 5. Memiliki Peralatan perawatan dan perbaikan kapal sebagaimana yang dimaksud pada angka 3 (tiga) paling sedikit berupa: 1. Kompresor; 2. Genset; 3. Peralatan pengecekan permesinan; 4. Mesin Bor; 5. Gerinda Tangan; 6. Mesin Las; 7. Peralatan Pengecatan; 8. Peralatan pengecekan alat komunikasi; dan 9. Peralatan pengecekan alat navigasi; 6. Memiliki surat hasil evaluasi dari penyelenggara pelabuhan setempat yang ada pada satu domisili kabupaten/kota kantor pusatnya terhadap jumlah perusahaan perawatan dan perbaikan kapal dan jumlah kapal yang berkegiatan di pelabuhan setempat
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[OSS (PB UMKU)] B --> C[Pemenuhan Persyaratan] C --> D[DISHUB] D --> E[DPMPSTP] E --> F[Penata Perizinan] F --> G[Notif] G --> H[Izin terverifikasi] H --> A </pre>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang Perawatan dan Perbaikan Kapal
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan	a. Maklumat Pelayanan

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

32. Sertifikat Standar Pemutakhiran 2 (dua) Tahunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usaha Bongkar Muat sesuai dengan sertifikat standar; 2. Usaha Jasa Pengurusan Tranportasi sesuai dengan sertifikat standar 3. Usaha Depo Peti Kemas sesuai dengan sertifikat standar 4. Usaha Tally Mandiri sesuai dengan sertifikat standar; 5. Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan sesuai dengan sertifikat standar 6. Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut Atau Peralatan Jasa Terkait Dengan Angkutan Laut sertifikat standar; 7. Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal sesuai dengan sertifikat standar; 8. Usaha Pengelolaan Kapal sesuai dengan sertifikat standar 9. Usaha Keagenan Kapal sesuai dengan sertifikat standar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS["OSS (PB UMKU)"] OSS --> Pemenuhan["Pemenuhan Persyaratan"] Pemenuhan --> DISHUB DISHUB --> DPMPSTP DPMPSTP --> Penata["Penata Perizinan"] Penata --> Notif Notif --> Izin["Izin terverifikasi"] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya

6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pemutakhiran 2 (dua) Tahunan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); 2. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 5.000 (lima ribu gross tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia; 3. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (tk) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); 4. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); atau 5. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage) 6. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: Grosse akta kapal; Surat ukur kapal yang masih berlaku; Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan Crew list

3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS["OSS (PB UMKU)"] OSS --> Pemenuhan["Pemenuhan Persyaratan"] Pemenuhan --> DISHUB DISHUB --> DPMPSTP DPMPSTP --> Penata["Penata Perizinan"] Penata --> Notif Notif --> Izin["Izin terverifikasi"] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Trayek Tetap Dan Teratur (Liner);
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; a. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

34. Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Omisi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari KSOP/KUPP setempat; 2. Rekomendasi dari Asosiasi 3. Berita acara koordinasi dari instansi/ lembaga terkait; 4. Wajib menyinggahi pelabuhan – pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS["OSS (PB UMKU)"] OSS --> Pemenuhan["Pemenuhan Persyaratan"] Pemenuhan --> DISHUB DISHUB --> DPMPSTP DPMPSTP --> Penata["Penata Perizinan"] Penata --> Notif Notif --> Izin["Izin terverifikasi"] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Omisi
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; a. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari KSOP/KUPP setempat; 2. Rekomendasi dari Asosiasi 3. Berita acara koordinasi dari instansi/ lembaga terkait; 4. Wajib menyinggahi pelabuhan – pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS[OSS (PB UMKU)] OSS --> Pemenuhan[Pemenuhan Persyaratan] Pemenuhan --> DISHUB DISHUB --> DPMPSTP DPMPSTP --> Penata[Penata Perizinan] Penata --> Notif Notif --> Izin[Izin terverifikasi] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal <i>Liner</i> Deviasi
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; a. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari KSOP/KUPP setempat; 2. Rekomendasi dari Asosiasi 3. Berita acara koordinasi dari instansi/ lembaga terkait; 4. Wajib menyinggahi pelabuhan – pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS["OSS (PB UMKU)"] OSS --> Pemenuhan["Pemenuhan Persyaratan"] Pemenuhan --> DISHUB DISHUB --> DPMPSTP DPMPSTP --> Penata["Penata Perizinan"] Penata --> Notif Notif --> Izin["Izin terverifikasi"] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal <i>Liner</i> Substitusi;
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir

		<ul style="list-style-type: none"> h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; a. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); 2. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 5.000 (lima ribu gross tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia; 3. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (tk) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); 4. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage); atau 5. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage) 6. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: Grosse akta kapal; Surat ukur kapal yang masih berlaku; Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan Crew list

3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS[OSS (PB UMKU)] OSS --> Pemenuhan[Pemenuhan Persyaratan] Pemenuhan --> DISHUB DISHUB --> DPMPTSP DPMPTSP --> Penata[Penata Perizinan] Penata --> Notif Notif --> Izin[Izin terverifikasi] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal <i>Tramper/ Tramper Khusus</i> ;
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081;

		<ul style="list-style-type: none"> e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPSTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPSTSP dan stempel basah; a. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

38. Izin Pembangunan/ Pengembangan Pelabuhan Umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas;</p> <p>d. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi</p>
2	Persyaratan	<p>a. Dokumen perjanjian konsesi pengusaha pelabuhan atau bentuk kerjasama lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. Dokumen rencana induk pelabuhan; dan</p> <p>c. Rencana teknis bangunan pelabuhan, paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gambar yang memuat situasi atau rencana tapak, denah, tampak dan potongan; 2) Gambar rencana pondasi termasuk detailnya; 3) Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya; 4) Kondisi tanah (boring/stratigrafi); 5) Rencana penempatan fasilitas sarana bantu navigasi pelayaran 6) Koordinat geografis paling sedikit 4 titik yaitu 2 titik di sisi dermaga/perairan dan 2 titik di darat. <p>d. Rekomendasi teknis dari tim verifikator</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[OSS] B --> C[Pengajuan PB-UMKU] C --> D[Pemenuhan Persyaratan] D --> E[K/L/pemda] E --> F[Evaluasi & Penelitian Persyaratan] F --> G[IZIN] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	Izin pembangunan/ pengembangan pelabuhan umum
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan

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

39. Izin Pengoperasian Pelabuhan Umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; c. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas; d. Permenhub No. PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembangunan pelabuhan atau terminal telah selesai dilaksanakan sesuai dengan izin yang telah diberikan; b. Tersedia fasilitas untuk menjamin kelancaran arus barang dan atau naik turun penumpang; c. Kecepatan sandar dan kondisi dermaga saat disandari kapal (defleksi dermaga, bollard, dan fender) d. Daftar SDM dibidang teknis pengoprasian pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat; e. Sistem dan prosedur pelayanan kapal, barang dan/atau naik turun penumpang; f. Dokumen penetapan standar kinerja operasional pelabuhan yang telah ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan sesuai kewenangannya; dan g. Surat pernyataan berisi kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan menjadi tanggung jawab pemohon. h. Rekomendasi teknis dari Dirjen Perhubungan Laut
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[OSS] B --> C[Pengajuan PB-UMKU] C --> D[Pemenuhan Persyaratan] D --> E[K/L cq. DPMPSTP] E --> F[Evaluasi & Penelitian Persyaratan] F --> G[Izin] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pengoprasian Pelabuhan Umum
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151 b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Tim Verifikator Direktorat Jendral Perhubungan cq. Bupati/ Walikota
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

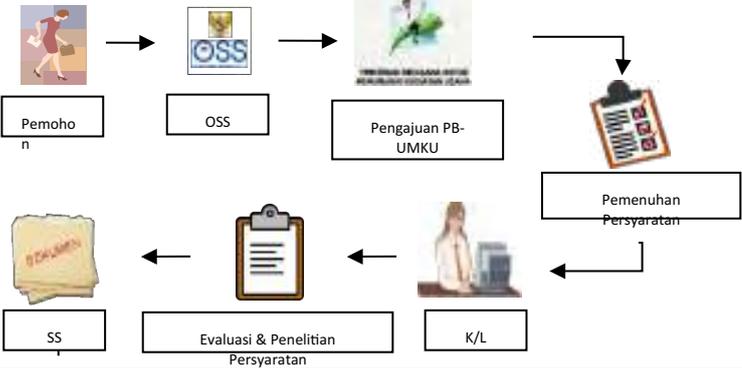
40. Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas untuk Melayani Barang Umum (*general cargo/ multipurpose*) Menjadi Untuk Melayani Angkutan Peti Kemas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki sistem dan prosedur pelayanan; b. Memiliki sumber daya manusia dengan jumlah dan kualitas yang memadai; c. Kesiapan fasilitas tambat permanen untuk kapal paling rendah generasi pertama; d. Tersedianya peralatan penganan bongkar muat peti kemas yang terpasang dan yang bergerak (container craine); e. Lapangan penumpukan (container yard) paling sedikit seluas 2 Ha dan gudang kontainer freight station sesuai kebutuhan; f. Keandalan sistem operasi menggunakan jaringan informasi online baik internal maupun eksternal; dan g. Volume peti kemas paling sedikit 50.000 TEU's per tahun. h. Rekomendasi Teknis dari Dirjen Hubla
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[OSS] B --> C[Pengajuan PB-UMKU] C --> D[Pemenuhan Persyaratan] D --> E[K/L] E --> F[Evaluasi & Penelitian Persyaratan] F --> G[SS] G --> B </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	-
6	Produk	Sertifikat Standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Tim verifikator sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas: a) Inspektur; b) Auditor; c) Surveyor; atau d) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan atau contact centre 151.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPSTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPSTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki sitem dan prosedur pelayanan b. Memiliki sumber daya manusia dengan jumlah dan kualitas yang memadai c. Kesiapan fasilitas tambat permanen untuk kapal paling rendah generasi pertama d. Tersedianya peralatan penanganan bogkar muat peti kemas yang terpasang dan yang bergerak (container craine) e. Lapangan penumpukan (container yard) paling sedikit seluas 2 Ha dan gudang container freight station sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan f. Keandalan sistem operasi menggunakan jaringan informasi online baik internal maupun eksternal g. Volume peti kemas paling sedikit 50.000 TEU's per tahun h. Rekomendasi teknis dari Dirjen Hubla
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[OSS] B --> C[Pengajuan PB-UMKU] C --> D[Pemenuhan Persyaratan] D --> E[K/L] E --> F[Evaluasi & Penelitian Persyaratan] F --> G[SS] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Tim verifikator sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas: a) Inspektur; b) Auditor; c) Surveyor; atau d) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan atau contact centre 151.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPSTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPSTSP dan stempel basah;

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir data teknis Izin kegiatan kerja keruk dan penyiapan lahan (reklamasi) b. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan untuk kegiatan kerja keruk; c. Profil/potongan melintang dan volume kegiatan kerja keruk d. Alinyemen Alur-Pelayaran e. Kemiringan (slope) Alur-Pelayaran f. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah; g. Lokasi kegiatan reklamasi yang digambarkan (plotting) pada peta laut dengan dilengkapi koordinat geografis dan peruntukan lahan reklamasi; h. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan untuk kegiatan kerja reklamasi i. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup j. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan k. Surat pernyataan bahwa lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi akan dimohonkan hak pengelolaannya oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan l. Surat pernyataan kesediaan untuk menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah m. Untuk kegiatan kerja Reklamasi yang dilakukan oleh pengelola Terminal Untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kepentingan Sendiri (TUKS) atau pengelola Terminal Khusus (TERSUS), melampirkan surat pernyataan bahwa areal lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi digunakan untuk menunjang usaha pokok dan tidak digunakan/disewakan kepada pihak lain</p> <p>n. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat</p> <p>o. Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja Reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan</p> <p>p. Pertimbangan dari bupati/walikota setempat terhadap kesesuaian dengan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan bagi kegiatan kerja Reklamasi di wilayah perairan terminal yang berada di luar Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan atau Terminal Khusus</p> <p>q. Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja keruk dan lokasi kegiatan reklamasi yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis</p> <p>r. Rekomendasi Teknis dari Kementerian Perhubungan Dirjen Perhubungan Laut.</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> PengajuanPBUMKU[Pengajuan PB-UMKU] PengajuanPBUMKU --> PemenuhanPersyaratan PemenuhanPersyaratan --> K/L K/L --> IZIN IZIN --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin kegiatan kerja keruk dan penyiapan lahan (reklamasi)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>c. Ruang tunggu</p> <p>d. CCTV</p> <p>e. Televisi</p> <p>f. Telephone</p> <p>g. Formulir</p>

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

43. Izin Kegiatan Kerja Keruk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas; d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 125 Tahun 2018 Tentang Pengerukan dan Reklamasi; e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bukti bayar PNBPN; b. Formulir data teknis Izin kegiatan kerja keruk; c. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan; d. Profil/potongan melintang dan volume kegiatan kerja keruk; e. Alinyemen Alur-Pelayaran; f. Kemiringan (slope) Alur-Pelayaran; g. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah; h. Hasil pengamatan arus untuk Lokasi Pembuangan Hasil Pengerukan (Dumping Area) di laut; i. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan; j. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup; k. Persetujuan usaha pertambangan dari instansi yang berwenang untuk kegiatan kerja keruk dalam rangka penambangan; l. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat; m. Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja keruk dan Lokasi Pembuangan Material Hasil Pengerukan (Dumping Area) yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis; n. Proposal rencana kegiatan kerja keruk yang diketahui oleh penanggungjawab pekerjaan paling sedikit memuat :

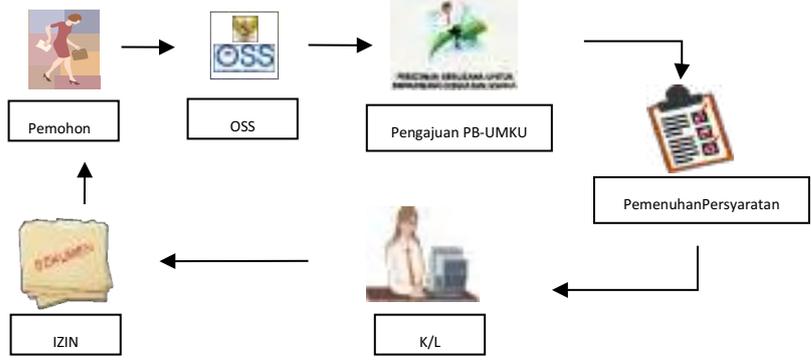
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana volume hasil keruk, peralatan yang digunakan dan metode pelaksanaan pekerjaan pengerukan; 2. Rencana jadwal pekerjaan pengerukan; 3. Aspek ekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan pengerukan; <p>o. Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan pengerukan dan setelah melakukan kegiatan pekerjaan pengerukan;</p> <p>p. Surat Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan kerja keruk</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemoho --> OSS OSS --> Pengajuan_PB1[Pengajuan PB-1 IMKLI] Pengajuan_PB1 --> Pemenuhan_Persyaratan Pemenuhan_Persyaratan --> K_L[K/L] K_L --> IZIN IZIN --> Pemoho </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kegiatan Kerja Keruk
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan	a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan f. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

44. Izin Kegiatan Kerja Reklamasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bukti bayar PNPB; b. Formulir data teknis Izin kegiatan kerja reklamasi; c. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan direklamasi; d. TEKNIS : <ul style="list-style-type: none"> 1) Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan direklamasi; 2) Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup e. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan; f. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup; g. ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup; h. Surat pernyataan bahwa lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi akan dimohonkan hak pengelolaannya oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan; j. Surat pernyataan bahwa lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi akan dimohonkan hak pengelolaannya oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. Untuk kegiatan kerja Reklamasi yang dilakukan oleh pengelola Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) atau pengelola Terminal Khusus (TERSUS), melampirkan surat pernyataan bahwa areal lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1) Maksud dan tujuan, rencana peruntukan lahan yang direklamasi, daftar peralatan yang digunakan, metode pelaksanaan pekerjaan Reklamasi, dan sumber material;</p> <p>2) Jadwal kegiatan kerja Reklamasi;</p> <p>3) Aspek ekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kerja Reklamasi; dan</p> <p>4) Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan kegiatan kerja Reklamasi yang dibuktikan dengan laporan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat setempat;</p> <p>w. Surat Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan kerja reklamasi.</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> Pengajuan_PB_UMKU Pengajuan_PB_UMKU --> Pemenuhan_Persyaratan Pemenuhan_Persyaratan --> K_L K_L --> IZIN </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Izin Kegiatan Kerja Reklamasi
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>c. Ruang tunggu</p> <p>d. CCTV</p> <p>e. Televisi</p> <p>f. Telephone</p> <p>g. Formulir</p> <p>h. Komputer</p> <p>i. Jaringan Wi fi</p> <p>j. Printer</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S)</p> <p>b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>c. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>d. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p>

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas; d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bukti bayar PNPB; b. Formulir data teknis; c. Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk/kerja reklamasi /kegiatan kerja keruk dan reklamasi sebelumnya; d. Pengajuan Baru: <ul style="list-style-type: none"> a. Persetujuan pendahuluan pengadaan kapal sesuai dengan daerah operasi bagi Badan Usaha yang belum memiliki kapal; e. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup; f. Laporan Progres terakhir kegiatan Kerja Keruk/kerja reklamasi /kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang diketahui oleh penyelenggara setempat ; g. Kesesuaian spesifikasi teknis kapal yang akan dioperasikan h. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan;
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemoho --> OSS OSS --> Pengajuan_PB["Pengajuan PB-"] Pengajuan_PB --> Pemenuhan_Persyaratan["Pemenuhan Persyaratan"] Pemenuhan_Persyaratan --> K_L_cq_DPMPSTP["K/L cq. DPMPSTP"] K_L_cq_DPMPSTP --> SS["SS"] SS --> Pemoho </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh)hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Perpanjangan Kerja Keruk Dan Penyiapan Lahan (Reklamasi)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabatfungsionallainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan f. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Terminal Khusus dan Terminal untuk Kepentingan Sendiri.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda perjanjian pemanfaatan tanah; b. Dokumen teknis paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> 1) Rencana volume bongkar muat, dan frekuensi kunjungan kapal serta rencana ukuran kapal terbesar yang akan sandar/tambat; 2) Gambar denah, tampak, potongan dan ukuran serta jenis material konstruksi yang disertai koordinat geografis paling sedikit 4 titik yaitu 2 titik di sisi dermaga/perairan dan 2 titik di darat; 3) Peta daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan untuk Terminal Khusus; 4) Peta situasi (mapping) Terminal Khusus/TUKS terhadap instalasi/bangunan lain di sekitarnya. c. Berita acara peninjauan dan evaluasi rencana pembangunan/ pengembangan Terminal Khusus/TUKS oleh Syahbandar bersama Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik navigasi setempat, paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> 1) Bahwa pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut; 2) Data fasilitas sandar/tambat; 3) Koordinat geografis paling sedikit 4 titik yaitu 2; titik di sisi dermaga/perairan dan 2 titik di darat; 4) Rencana alur keluar masuk Terminal Khusus/ TUKS dan Sarana bantu Navigasi Pelayaran; 5) Dokumentasi peninjauan lapangan. d. Rekomendasi Teknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[OSS] B --> C[Pengajuan PB-UMKU] C --> D[Pemenuhan Persyaratan] D --> E[K/L Rekomendasi Teknis] E --> F[SS] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pembangunan Terminal Khusus/ TUKS
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151

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

47. Sertifikat Standar Pengoperasian Terminal Khusus/ TUKS;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi a. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Terminal Khusus dan Terminal untuk Kepentingan Sendiri.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikat standar pembangunan/ pengembangan Terminal Khusus/ Terminal untuk Kepentingan Sendiri b. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda perjanjian pemanfaatan tanah c. Berita acara pemeriksaan fisik, uji coba sandar/ lepas dan oleh gerak kapal oleh Syahbandar pada pelabuhan terdekat, paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembangunan terminal khusus/ terminal untuk kepentingan sendiri telah selesai dilaksanakan sesuai dengan Sertifikat standar pembangunan/ pengembangan Terminal khusus/ TUKS dan siap untuk dioprasikan 2) Hasil pembangunan/ pengembangan Terminal khusus/ TUKS telah memenuhi aspek keamanan, ketertiban, dan keselamatan pelayaran serta kelestarian lingkungan 3) Dokumentasi peninjauan lapangan. d. Dalam hal Terminal khusus/ TUKS yang dioprasikan untuk menunjang usaha anak perusahaan, perusahaan induk, atau perusahaan seinduk harus menunjukkan akta pendirian yang menyatakan hubungan perusahaan e. Rekomendasi Teknis
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[OSS] B --> C[Pengajuan PB-UMKU] C --> D[Pemenuhan Persyaratan] D --> E[K/L] E --> F[Evaluasi & Penelitian Persyaratan] F --> G[SS] G --> A </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pengembangan Terminal Khusus/ TUKS
7	Sarana, P rasaranadan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. b. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. c. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151
11	Jumlah Pelaksana Tim	Verifikator Direktorat Jendral Perhubungan
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2021 tentang terminal khusus dan terminal untuk kepentingan sendiri
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda perjanjian pemanfaatan tanah b. Penentuan kebutuhan dan persyaratan satuan ruang parkir c. Ketersediaan fasilitas pejalan kaki d. Dokumen teknis paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> 1) Rencana volume bongkar muat, dan frekuensi kunjungan kapal serta rencana ukuran kapal terbesar yang akan sandar/tambat 2) Gambar denah, tampak, potongan dan ukuran serta jenis material konstruksi yang disertai koordinat geografis paling sedikit 4 titik yaitu 2 titik di sisi dermaga/perairan dan 2 titik di darat 3) Peta daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan untuk Terminal Khusus 4) Peta situasi (mapping) Terminal Khusus/TUKS terhadap instalasi/bangunan lain di sekitarnya. 5) Memiliki gambar rencana fasilitas parkir e. Alat penerangan yang cukup Berita acara peninjauan dan evaluasi rencana pembangunan/ pengembangan Terminal Khusus/TUKS oleh Syahbandar bersama Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik navigasi setempat, paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> 1) Bahwa pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut 2) Data fasilitas sandar/tambat 3) Koordinat geografis paling sedikit 4 titik yaitu

		<p>2 titik di sisi dermaga/perairan dan 2 titik di darat</p> <p>4) Rencana alur keluar masuk Terminal Khusus/ TUKS dan Sarana bantu Navigasi Pelayaran</p> <p>5) Dokumentasi peninjauan lapangan.</p> <p>f. Sirkulasi pergerakan arah kendaraan</p> <p>g. Penyediaan fasilitas pemadam kebakaran</p> <p>h. Penyediaan fasilitas pengaman</p> <p>i. Penyediaan fasilitas keselamatan</p> <p>j. Pemasangan dan penempatan rambu, marka dan media informasi</p> <p>k. Melaksanakan analisis dampak lalu lintas bagi pemohon perizinan berupa parkir baru atau pengembangan lahan parker</p> <p>l. Konstruksi struktur bangunan harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi gedung parker</p> <p>m. Pengaturan sirkulasi udara yang baik bagi gedung parker</p> <p>n. Pengaturan radius putar bagi gedung parker</p> <p>o. Penyediaan sarana jalur keluar darurat bagi gedung parker</p> <p>p. Rekomendasi Teknis</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> Pengajuan_PB_UMKU Pengajuan_PB_UMKU --> Pemenuhan_Persyaratan Pemenuhan_Persyaratan --> K_L_Rekomendasi_Teknis_Re K_L_Rekomendasi_Teknis_Re --> SS SS --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Perpanjangan Pembangunan Terminal Khusus
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>c. Ruang tunggu</p> <p>d. CCTV</p> <p>e. Televisi</p> <p>f. Telephone</p> <p>g. Formulir</p> <p>h. Komputer</p> <p>i. Jaringan Wi fi</p> <p>j. Printer</p> <p>k. Sepeda Motor</p>
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S)

		<ul style="list-style-type: none"> b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan]
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. 2. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. 3. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151; 2. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; 3. Kotak Pengaduan; 4. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id 5. Telephone di (0285) 4493081; 6. WhatsApp di 082314490007; 7. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan 8. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator, OPD Teknis/ 9(sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

49. Sertifikat Standar Perpanjangan Pengoperasian Terminal Khusus/TUKS;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2021 tentang terminal khusus dan terminal untuk kepentingan sendiri
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat standar pengoperasian atau izin komersial/operasional Terminal Khusus/Terminal untuk Kepentingan Sendiri yang telah berlaku efektif dari Lembaga OSS; 2. Izin usaha pokok yang masih berlaku; 3. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah; dan Berita Acara peninjauan dan evaluasi oleh Syahbandar pada pelabuhan terdekat yang paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Terminal Khusus/ Terminal untuk Kepentingan Sendiri tidak mengalami perubahan dari sertifikat standar pengoperasian sebelumnya dan masih layak untuk dioperasikan; dan b. Dokumentasi peninjauan lapangan. 4. Rekomendasi Teknis
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS Pemohon --> SS[SS] OSS --> PengajuanPBUMKLU[Pengajuan PB-UMKLU] PengajuanPBUMKLU --> PemenuhanPersyaratan[Pemenuhan Persyaratan] PemenuhanPersyaratan --> KLR[K/L/Rekomendasi Teknis] KLR --> OSS </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya

6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Perpanjangan Pengoperasian Terminal Khusus
7	Sarana, P rasaranadan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang tunggu 4. CCTV 5. Televisi 6. Telephone 7. Formulir 8. Komputer 9. Jaringan Wi fi 10. Printer 11. Sepeda Motor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) 2. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik 3. Memahami SOP Pelayanan perizinan 4. Mampu berkomunikasi yang baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Mampu bekerjasama dengan tim 7. Mampu mengoperasikan komputer 8. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. 2. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabatfungsiionallainnya. 3. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151; 2. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; 3. Kotak Pengaduan; 4. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id 5. Telephone di (0285) 4493081; 6. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan 7. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator, OPD Teknis/ 9(sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP 4. serta didukung oleh petugas yang

		berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

50. Sertifikat Standar Penyesuaian Terminal Khusus/ TUKS;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2021 tentang terminal khusus dan terminal untuk kepentingan sendiri
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah dan/atau akta pengalihan status dan aset kepemilikan; 2. Izin pengoperasian terminal khusus/Terminal untuk Kepentingan Sendiri, atau surat pernyataan bahwa Terminal Khusus/Terminal untuk Kepentingan Sendiri telah beroperasi sebelum berlakunya PM 20 Tahun 2017 yang telah diketahui oleh Penyelenggara Pelabuhan sesuai dengan kewenangannya; 3. Izin usaha pokok yang masih berlaku; dan 4. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana Penyesuaian Terminal Khusus/Terminal untuk Kepentingan Sendiri oleh Syahbandar,penyelenggara pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi setempat yang paling sedikit memuat : 1. Bahwa pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut; 2. Data fasilitas sandar/tambat; 3. Koordinat geografis paling sedikit 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat; 4. Rencana alur keluar masuk Terminal Khusus/Terminal untuk Kepentingan Sendiri dan Sarana Bantu Navigasi – Pelayaran; 5. Peta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan untuk Terminal Khusus; dan 6. Dokumentasi peninjauan lapangan 5. Rekomendasi Teknis

3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat standar Penyesuaian Terminal Khusus
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang tunggu 4. CCTV 5. Televisi 6. Telephone 7. Formulir 8. Komputer 9. Jaringan Wi fi 10. Printer 11. Sepeda Motor
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) 2. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik 3. Memahami SOP Pelayanan perizinan 4. Mampu berkomunikasi yang baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Mampu bekerjasama dengan tim 7. Mampu mengoperasikan komputer 8. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh tim verifikator. 2. Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 1) Inspektur; 2) Auditor; 3) Surveyor; atau 4) Pejabat fungsional lainnya. 3. Tim verifikator menjalankan tugas Pengawasan berdasarkan Surat Perintah Penugasan dari Pejabat yang berwenang.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui portal SIMADU Kementerian Perhubungan, contact centre 151; 2. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; 3. Kotak Pengaduan;

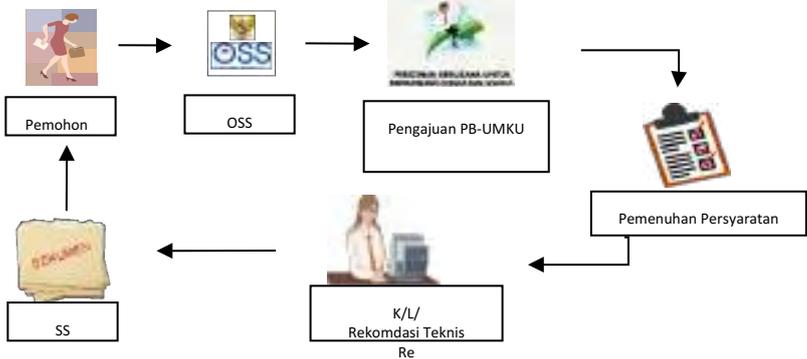
		<ol style="list-style-type: none"> 4. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id 5. Telephone di (0285) 4493081; 6. WhatsApp di 082314490007; 7. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan 8. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator, OPD Teknis/ 9(sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP 4. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPSTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPSTSP dan stempel basah; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

51. Perizinan Berusaha pengusahaan Panas Bumi untuk pemanfaatan langsung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor energi dan sumber daya mineral
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mendapatkan perizinan berusaha sesuai dengan sektornya (misalnya pelaku usaha yang telah mendapatkan perizinan berusaha untuk pemandian alam dan akan mengusahakan panas bumi untuk pemanfaatan langsung dalam pemandian alam maka pelaku usaha hanya memenuhi STANDAR pengusahaan panas bumi untuk pemanfaatan langsung) 2. Standar pengambilan fluida panas bumi untuk pemanfaatan langsung.
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemoho --> OSS OSS --> Pengajuan[Pengajuan PB-UMKU dengan melengkapi persyaratan] Pengajuan --> Verifikasi[Verifikasi dan Notifikasi Dinas Teknis] Verifikasi --> Notifikasi[Notifikasi Persetujuan DPMPSTP] Notifikasi --> Perizinan[Perizinan Berusaha Pengusahaan Panas Bumi untuk Pemanfaatan Langsung] Perizinan --> Pemoho </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha Pengusahaan Panas Bumi untuk Pemanfaatan Langsung.
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir

		<ul style="list-style-type: none"> h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 8(delapan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 21 (dua puluh satu) digit angka acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

52. Sertifikat Budidaya Tanaman Pakan Ternak;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Pertanian
2	Persyaratan	1. Persyaratan Umum a. Memiliki rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya hijauan pakan ternak 2. Persyaratan Khusus a. Melakukan usaha budi daya sesuai pedoman budi daya tanaman pakan ternak yang baik. Durasi paling lambat 1 tahun b. Paling lambat 1 tahun telah memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha pertanian tanaman pakan ternak
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> Pengajuan_PB_UMKU Pengajuan_PB_UMKU --> Pemenuhan_Persyaratan Pemenuhan_Persyaratan --> K_L_Rekomendasi_Teknis_Re K_L_Rekomendasi_Teknis_Re --> SS </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Budidaya Tanaman Pakan Ternak
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 8(delapan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan

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

53. Sertifikat pembenihan tanaman pakan ternak.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Pertanian
2	Persyaratan	1. Persyaratan Umum a. Memiliki rencana kerja pembangunan unit usaha perbenihan pakan ternak 2. Persyaratan Khusus a. Melakukan usaha perbenihan tanaman pakan ternak yang baik. Durasi paling lambat 1 tahun b. Paling lambat 1 tahun telah memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha perbenihan tanaman pakan ternak
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> Pengajuan_PB_UMKU[Pengajuan PB-UMKU] Pengajuan_PB_UMKU --> Pemenuhan_Persyaratan[Pemenuhan Persyaratan] Pemenuhan_Persyaratan --> K_L_Rekomendasi_Teknis_Re[K/L/ Rekomendasi Teknis Re] K_L_Rekomendasi_Teknis_Re --> SS[Sertifikat] SS --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Pembenihan Tanaman Pakan Ternak
7	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi

		j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 8(delapan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan

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

54. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Penataan Ruang
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinat lokasi; 2. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang; 3. Informasi penguasaan tanah; 4. Informasi jenis usaha; 5. Rencana jumlah lantai bangunan; 6. Rencana luas lantai luas bangunan. 7. Rencana teknis bangunan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone

		<ul style="list-style-type: none"> g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

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

55. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Penataan Ruang
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinat lokasi; 2. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang; 3. Informasi penguasaan tanah; 4. Informasi jenis usaha; 5. Rencana jumlah lantai bangunan; 6. Rencana luas lantai luas bangunan. 7. Rencana teknis bangunan
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV

		<ul style="list-style-type: none"> e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPSTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPSTSP dan stempel basah;

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

56. Persetujuan Lingkungan Non Berusaha;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2	Persyaratan	1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)/Persetujuan Awal 2. Persetujuan Teknis 3. Akta Pendirian Perusahaan 4. BA. Sosialisasi Warga 5. Dokumen Pendukung (sertifikat, MoU, covernote, uji lab, dll)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Penata Perizinan Penata Perizinan --> DLH DLH --> Persetujuan Pemerintah DLH --> DPMPTSP FO --> Pemohon DLH --> FO </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Pemerintah
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara

	Internal	<p>periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. WhatsApp di 082314490007;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website : ptsp.batangkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. Serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

57. Persetujuan Bangunan Gedung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> A. Data Umum <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi KTP/KITAS* 2. Informasi KRK* 3. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung 4. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi B. Data Teknis Tanah <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun 2. Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah C. Data Teknis Arsitektur <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Rencana tapak dan Rancangan Bangunan 2. Spesifikasi teknis D. Data Teknis Struktur <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Struktur 2. Gambar Detail Struktur 3. Spesifikasi teknis E. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan dan Gambar jaringan listrik 2. Perhitungan Gambar Rencana Sistem Sanitasi 3. Spesifikasi Teknis F. Rekomendasi Gambar Teknis

3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan melalui Simbg.pu.go.id] B --> C[TPA] C --> D[BA TPA] D --> E[DPU PR] E --> F[Penata Perizinan] F --> G[Retribusi] G --> H[Kepala Dinas] H --> I[PBG] I --> B </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari kerja
5	Biaya Tarif	Retribusi Daerah
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke

		<p>1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. WhatsApp di 082314490007;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website : ptsp.batangkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

58. Persetujuan Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2	Persyaratan	1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)/Persetujuan Awal 2. Persetujuan Teknis 3. Akta Pendirian Perusahaan 4. BA. Sosialisasi Warga 5. Dokumen Pendukung (sertifikat, MoU, covernote, uji lab, dll)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> FO FO --> Penata Perizinan Penata Perizinan --> DLH DLH --> DPMPSTP DPMPSTP --> Persetujuan Pemerintah </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Pemerintah
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. Serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

59. Izin Reklame (Perpanjangan) ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemanfaatan Dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Ketertiban Umum, Ketentraman, dan Perlindungan Masyarakat.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Pemohon 2. Bukti pemilikan /pelimpahan/persetujuan penggunaan tempat usaha yang sah (sertifikat tanah) 3. Gambar konstruksi reklame 4. Gambar situasi dan gambar denah tempat usaha 5. Salinan NIB 6. Surat pernyataan pertanggungjawaban atas kerusakan/kerugian reklame 7. Surat keabsahan dokumen 8. SK reklame asli (perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> PenataPerizinanPertama[Penata Perizinan Pertama] PenataPerizinanPertama --> PenataPerizinanMuda[Penata Perizinan Muda] PenataPerizinanMuda --> PenataPerizinanMadya[Penata Perizinan Madya] PenataPerizinanMadya --> Sekretaris Sekretaris --> KaDPMPTSP[Ka, DPMPTSP] KaDPMPTSP --> Izin </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Reklame
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer

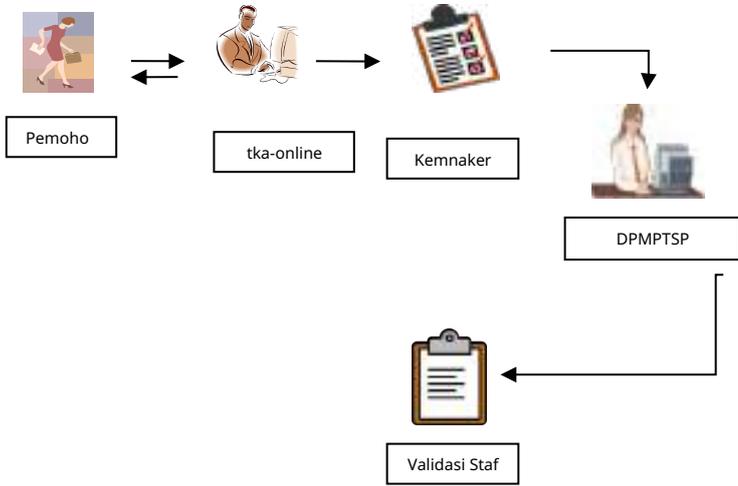
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

59. Izin Reklame;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame
2	Persyaratan	1. Foto Copy KTP Pemohon 2. Bukti pemilikan /pelimpahan/persetujuan penggunaan tempat usaha yang sah (sertifikat tanah) 3. Gambar konstruksi reklame 4. Gambar situasi dan gambar denah tempat usaha 5. Salinan NIB 6. Surat pernyataan pertanggungjawaban atas kerusakan/kerugian reklame 7. Surat keabsahan dokumen 8. SK reklame asli (perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Penata Perizinan Penata Perizinan --> Cek Lap Cek Lap --> BA Lap. BA Lap. --> BO BO --> Izin FO --> Pemohon BO --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Reklame
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan

		<ul style="list-style-type: none"> d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

60. Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 2021 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
2	Persyaratan	1. Bukti pembayaran retribusi 2. Surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA yang diterbitkan oleh Direktur Kemnaker
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> tka-online tka-online <--> Pemohon tka-online --> Kemnaker Kemnaker --> DPMPSTP DPMPSTP --> Validasi Staf </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

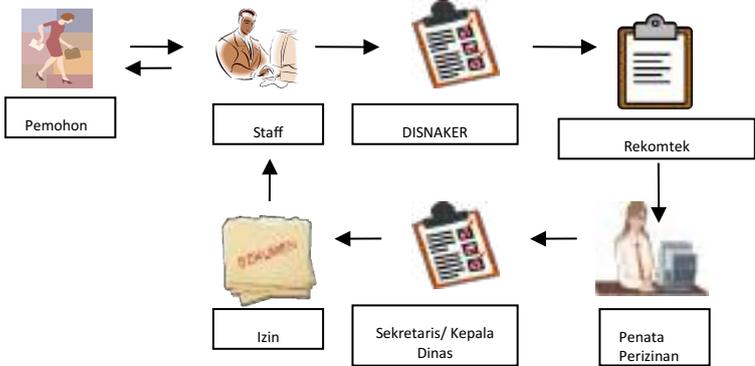
61. Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Tenaga Kerja; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 17 Tahun 2016, tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 4. Peraturan Bupati Batang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pendanaan Pendidikan di Kabupaten Batang
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun d. program PBK e. kapasitas latih per tahun f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA) 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA) 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: (Untuk Pelaku Usaha PMA) <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan b. Dokumen Pengesahan RPTKA

3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> OSS OSS --> DinasTeknis[Dinas Teknis] DinasTeknis --> Rekomtek Rekomtek --> DPMPPTSP DPMPPTSP --> Notif Notif --> SS_LPKS_Terbit[SS LPKS Terbit] SS_LPKS_Terbit --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik

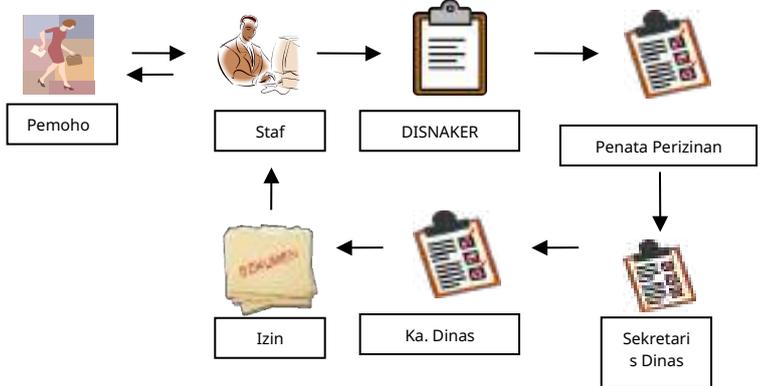
		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

62. Izin Mempergunakan Ketel Uap:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang (<i>Stoom Ordonnantie</i>) <i>Verordening Stoom Ordonnantie</i> 1930 atau Undang - Undang Uang Tahun 1930; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bejana Tekanan dan Tangki Timbun
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Izin 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan 3. Keterangan spesifikasi Teknis Ketel/Bejana Uap yang digunakan 4. Laporan/BA Pemeriksaan 5. Surat pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Staff Staff --> DISNAKER DISNAKER --> Rekotek Rekotek --> Penata Perizinan Penata Perizinan --> Sekretaris/Kepala Dinas Sekretaris/Kepala Dinas --> Izin </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Mempergunakan Ketel Uap
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer

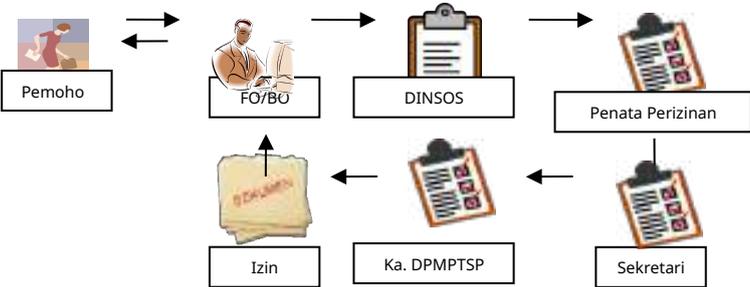
		h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. WhatsApp di 082314490007;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website : ptsp.batangkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

63. Izin Mempergunakan Tangki Timbun;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang (<i>Stoom Ordonnantie</i>) <i>Verordening Stoom Ordonnantie</i> 1930 atau Undang - Undang Uang Tahun 1930;</p> <p>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bejana Tekanan dan Tangki Timbun</p>
2	Persyaratan	<p>1. Formulir Permohonan Izin</p> <p>2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan</p> <p>3. Desain Tangki Timbun</p> <p>4. Surat pernyataan Keabsahan Dokumen</p>
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemoho --> Staf Staf --> Pemoho Staf --> DISNAKER DISNAKER --> Penata Perizinan Penata Perizinan --> Sekretaris Dinas Sekretaris Dinas --> Ka. Dinas Ka. Dinas --> Izin </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Mempergunakan Tangki Timbun
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>c. Ruang tunggu</p> <p>d. CCTV</p> <p>e. Televisi</p> <p>f. Telephone</p> <p>g. Formulir</p> <p>h. Komputer</p> <p>i. Jaringan Wi fi</p> <p>j. Printer</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S)</p> <p>b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>c. Memahami SOP Pelayanan perizinan</p> <p>d. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>f. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>g. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

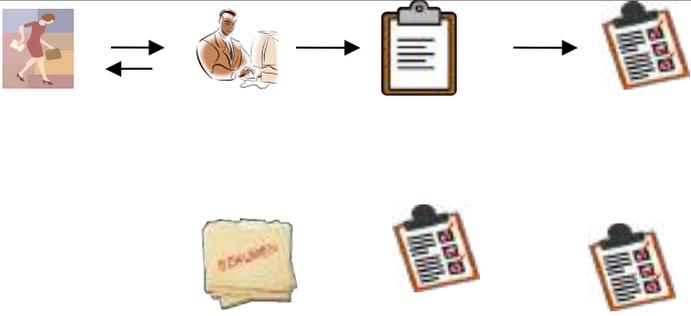
64. Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Pajak Penghasilan; 3. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian; 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan sistem Online; 6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 14A/HUK/2006 Tahun 2017 tentang Izin Undian; 7. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Rekomendasi Gubernur melalui Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan atau Keputusan Pembentukan 5. Susunan Kepanitian 6. Rencana Kegiatan yang terinci 7. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemoho --> FOBU[FO/BU] FOBU --> DINSOS[DINSOS] DINSOS --> PenataPerizinan[Penata Perizinan] PenataPerizinan --> Sekretari[Sekretari] Sekretari --> KaDPMTSP[Ka. DPMTSP] KaDPMTSP --> Izin[Izin] Izin --> Pemoho </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

66. Izin Mengadopsi Anak

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

3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengadopsi Anak
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007;

		<p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website : ptsp.batangkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

67. Izin Operasional Panti

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Akte pendirian bagi lembaga yang berbadan hukum 4. Rencana Kegiatan 5. Daftar Sarana dan Prasarana serta tenaga/SDM 6. Surat pernyataan Keabsahan Dokuman
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemoho --> Staf Staf --> DINSOS DINSOS --> Penata Perizinan Penata Perizinan --> Sekretaris Sekretaris --> Kepala Dinas Kepala Dinas --> Izin </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Panti
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien

		<ul style="list-style-type: none"> f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 8(delapan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas ber-KOP DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

68. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Permenkes Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan)
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

69. Izin Praktik Dokter

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO3 --> FO4[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO4 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin[Izin] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

70. Izin Praktik Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> FO_BO1[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO_BO1 --> FO_BO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO_BO2 --> FO_BO3[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO_BO3 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin[Izin] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien

		<ul style="list-style-type: none"> f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

71. Izin Praktik Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Permenkes Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 38 tahun 2014 tentang keperawatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek Rekomtek --> FO_BO1[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO_BO1 --> FO_BO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO_BO2 --> FO_BO3[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO_BO3 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

72. Izin Praktik Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO3 --> FO4[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO4 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin[Izin] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik

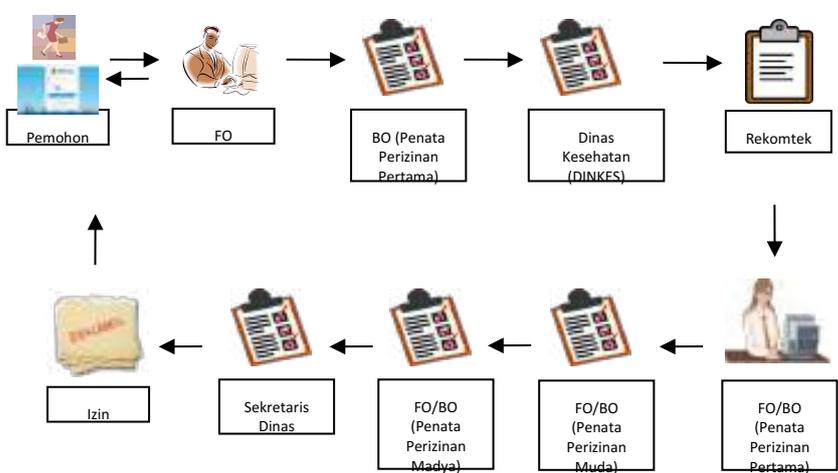
		<ul style="list-style-type: none"> c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

73. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, mekanisme, prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> Dinas[Dinas Kesehatan DINKES] Dinas --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO3 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin[Izin] </pre>
4	Jangka waktu penyelesaian	4 (Empat) hari kerja
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

74. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, mekanisme, prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek Rekomtek --> FO_BO1[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO_BO1 --> FO_BO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO_BO2 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin </pre>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk pelayanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomte[Rekomte] Rekomte --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO3 --> FO4[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO4 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin[Izin] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO) / Surat Izin Praktik Optometris (SIPO)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien

		<ul style="list-style-type: none"> f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Tenaga Gizi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) / Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – Undang; 2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Surat keabsahan dokumen; 3. Fc KTP penanggung jawab; 4. Fc NPWP Lembaga; 5. Fc akta pendirian + pengesahan Kemenkumham; 6. Buku rekening lembaga; 7. Bukti kepemilikan lahan/ sertifikat; 8. SPPT PBB ; 9. Data siswa; 10. Data guru; 11. Struktur oraganisasi; 12. Jadwal pembelajaran/ kurikulum; 13. Foto gedung dan sarana prasarana; 14. Foto kegiatan; 15. Proposal (Hanya bab 1,2 dan 3); 16. NIB Lembaga
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[FO] B --> C[FO/BO (Penata Perizinan Pertama)] C --> D[Dinas Pendidikan (DISDIKBUD)] D --> E[Rekomte] E --> F[FO/BO (Penata Perizinan Pertama)] F --> G[FO/BO (Penata Perizinan Muda)] G --> H[FO/BO (Penata Perizinan Madya)] H --> I[Sekretaris Dinas] I --> J[Izin] J --> A </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya

6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.

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

78. Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – Undang; 2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Surat keabsahan dokumen; 3. Fc KTP penanggung jawab; 4. Fc NPWP Lembaga; 5. Fc akta pendirian + pengesahan Kemenkumham; 6. Buku rekening lembaga; 7. Bukti kepemilikan lahan/ sertifikat; 8. SPPT PBB ; 9. Data siswa; 10. Data guru; 11. Struktur oraganisasi; 12. Jadwal pembelajaran/ kurikulum; 13. Foto gedung dan sarana prasarana; 14. Foto kegiatan; 15. Proposal (Hanya bab 1,2 dan 3); 16. NIB Lembaga
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya

6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 13 (tiga belas) digit angka

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

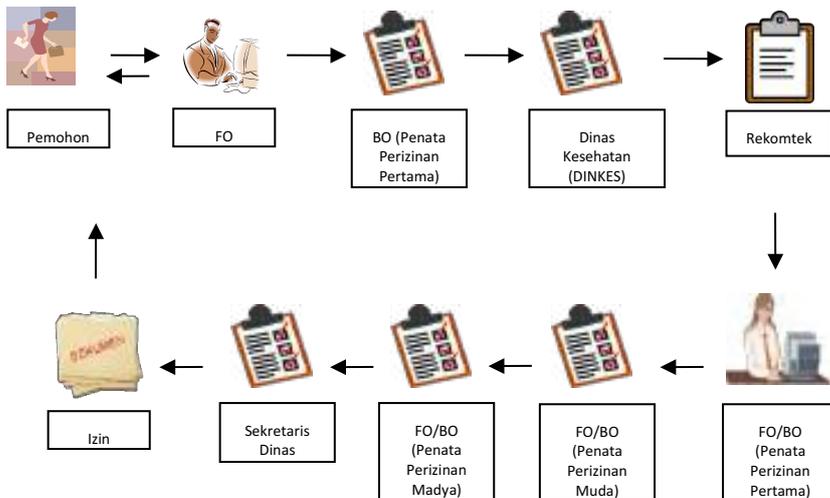
79. Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Non Formal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – Undang; 2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Surat keabsahan dokumen; 3. Fc KTP penanggung jawab; 4. Fc NPWP Lembaga; 5. Fc akta pendirian + pengesahan Kemenkumham; 6. Buku rekening lembaga; 7. Bukti kepemilikan lahan/ sertifikat; 8. SPPT PBB ; 9. Data siswa; 10. Data guru; 11. Struktur oraganisasi; 12. Jadwal pembelajaran/ kurikulum; 13. Foto gedung dan sarana prasarana; 14. Foto kegiatan; 15. Proposal (Hanya bab 1,2 dan 3); 16. NIB Lembaga
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> Dinas[Dinas Pendidikan DISDIKBUD] Dinas --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO3 --> FO4[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO4 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin[Izin] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya

6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Non Formal
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan adanya kekhususan berbentuk 13 (tiga belas) digit angka

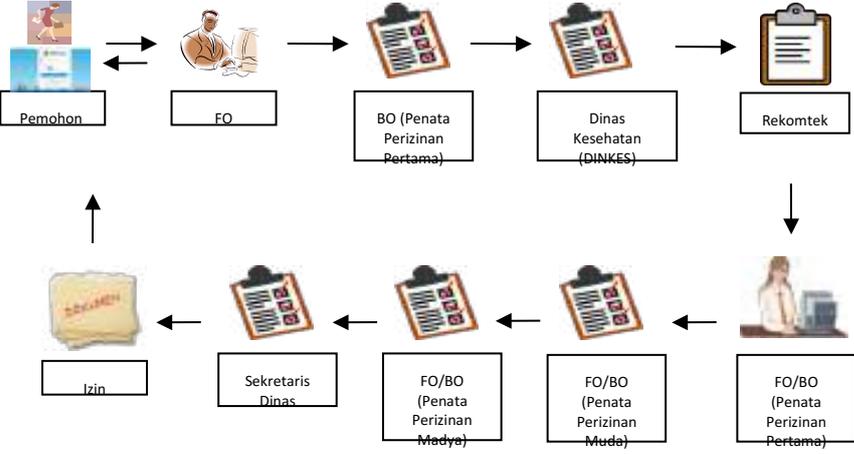
	dan Keselamatan Pelayanan	acak yang diberi pengaman berupa Tanda Tangan Elektronik; b. Izin Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari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

80. Izin Penyelenggaraan Unit Pelayanan Hemodialisis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha & Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO3 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin[Izin] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Unit Pelayanan Hemodialisis
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Meja dan Kursi Pelayanan Ruang tunggu CCTV Televisi Telephone Formulir Komputer Jaringan Wi fi Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik Memahami SOP Pelayanan perizinan Mampu berkomunikasi yang baik

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

81. Izin Praktik Elektromedis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> BO2[BO Penata Perizinan Madya] BO2 --> BO3[BO Penata Perizinan Muda] BO3 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek Rekomtek --> FO_BO_Pertama[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO_BO_Pertama --> FO_BO_Muda[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO_BO_Muda --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Elektromedis
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

82. Izin Kerja Fisioterapis/ Izin Praktek Fisioterapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> BO2[BO Penata Perizinan Madya] BO2 --> FO_BO3[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO_BO3 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek Rekomtek --> FO_BO4[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO_BO4 --> SekDinas[Sekretaris Dinas] SekDinas --> Izin </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) / Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

83. Izin Praktik Okupasi Terapis/ Izin Kerja Okupasi Terapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek Rekomtek --> BO2[FO/BO Penata Perizinan Pertama] BO2 --> BO3[FO/BO Penata Perizinan Muda] BO3 --> BO4[FO/BO Penata Perizinan Madya] BO4 --> SekretarisDinas[Sekretaris Dinas] SekretarisDinas --> Pemohon Rekomtek --> BO5[FO/BO Penata Perizinan Pertama] BO5 --> Izin </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Okupasi Terapis/ Izin Kerja Okupasi Terapis
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

84. Izin Praktik Penata Anestesi/ Izin Kerja Penata Anestesi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek Rekomtek --> FO_BO1[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO_BO1 --> FO_BO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO_BO2 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Penata Anestesi/ Izin Kerja Penata Anestesi
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV

		<ul style="list-style-type: none"> e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk

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

85. Izin Kerja Perekam Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO3 --> FO4[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO4 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin[Izin] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Perekam Medis
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

86. Izin Kerja Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Permenkes Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Pemohon Pemohon --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek Rekomtek --> FOBO1[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FOBO1 --> FOBO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] FOBO2 --> FOBO3[FO/BO Penata Perizinan Madya] FOBO3 --> SekretarisDinas[Sekretaris Dinas] SekretarisDinas --> Izin Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Radiografer
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien

		<ul style="list-style-type: none"> f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; a. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

87. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik

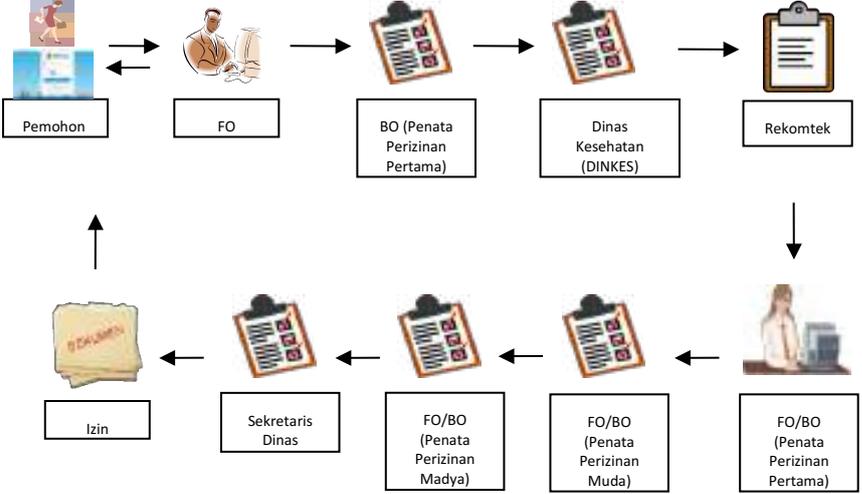
		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

88. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan

		<ul style="list-style-type: none"> d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

89. Izin Praktik Terapis Wicara/ Izin Kerja Terapis Wicara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek Rekomtek --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO3 --> FO4[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO4 --> Sekretaris Sekretaris --> Izin Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Wicara/ Izin Kerja Terapis Wicara
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik

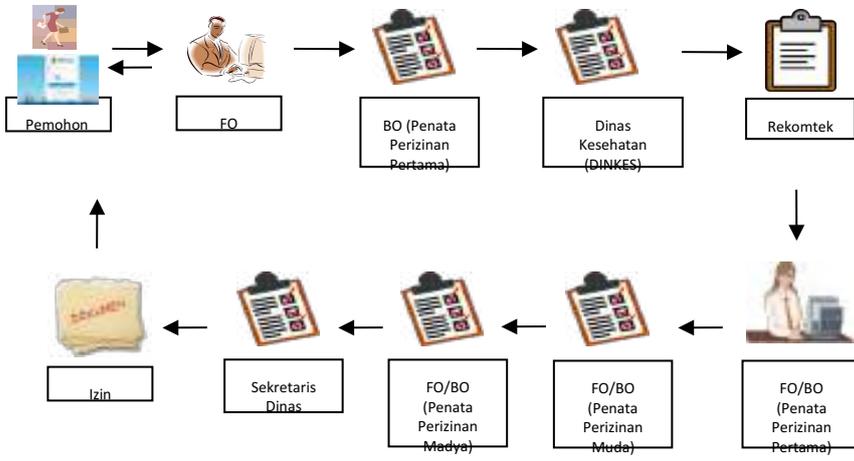
		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya serta diberikan nomor yang telah diagendakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

90. Izin Praktik Psikologis Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> BO2[BO Penata Perizinan Madya] BO2 --> FOBO1[FO/BO Penata Perizinan Muda] FOBO1 --> FOBO2[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FOBO2 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> Izin[Izin] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Psikologis Klinik
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

91. Izin Kerja Kesehatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Kesehatan Masyarakat
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

92. Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[FO] B --> C[BO (Penata Perizinan Pertama)] C --> D[Dinas Kesehatan (DINKES)] D --> E[Rekomtek] E --> F[FO/BO (Penata Perizinan Pertama)] F --> G[FO/BO (Penata Perizinan Muda)] G --> H[FO/BO (Penata Perizinan Madya)] H --> I[Sekretaris Dinas] I --> J[Izin] J --> A </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik

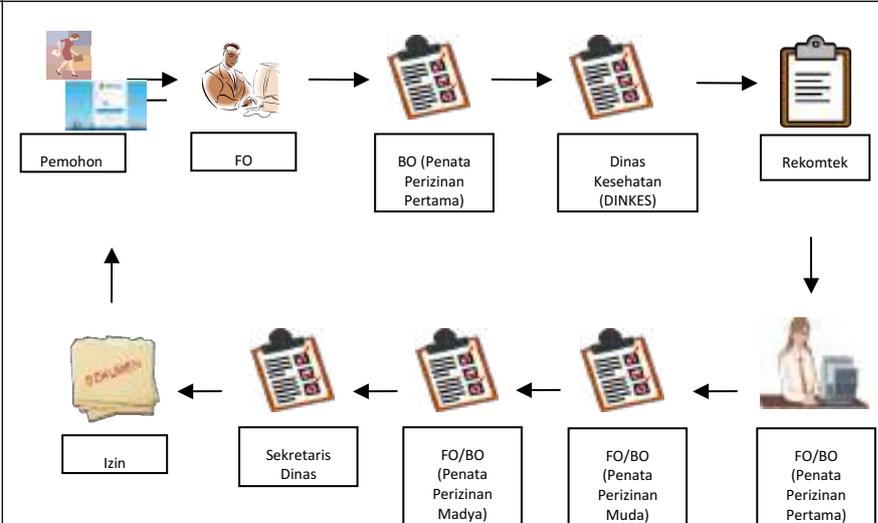
		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

93. Izin Kerja Entomolog Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO3 --> FO4[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO4 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin[Izin] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Entomolog Kesehatan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan

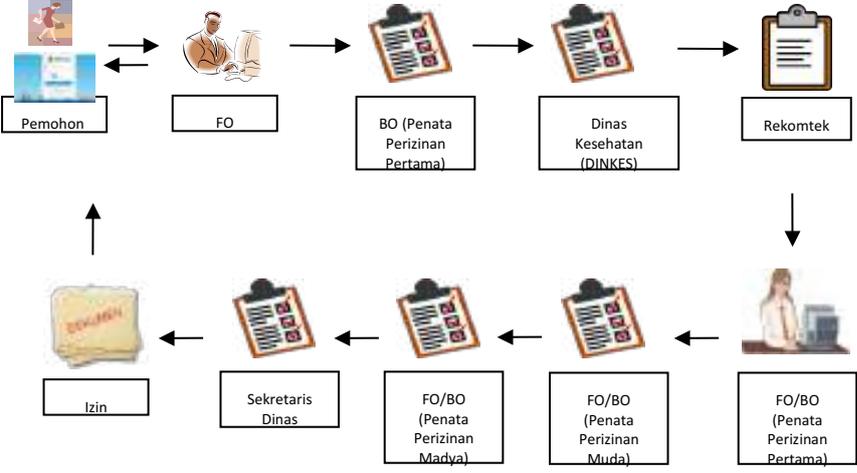
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

94. Izin Kerja Ortotik Prostetik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetik;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO3 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin[Izin] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Ortotik Prostetik
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

95. Izin Kerja Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekotek[Rekotek] Rekotek --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO3 --> SekDinas[Sekretaris Dinas] SekDinas --> Izin[Izin] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan

9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. WhatsApp di 082314490007;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website : ptsp.batangkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

96. Izin Kerja Epidemiologi Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Epidemiologi Kesehatan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

97. Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> BO2[BO Penata Perizinan Madya] BO2 --> FOBO1[FO/BO Penata Perizinan Muda] FOBO1 --> FOBO2[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FOBO2 --> SekDinas[Sekretaris Dinas] SekDinas --> IZIN BO1 --> Rekamtek Rekamtek --> FOBO2 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

98. Izin Kerja Psikologi Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik 4. SKP (jika perpanjangan)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekometek[Rekometek] Rekometek --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO3 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin[Izin] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Psikologi Klinik
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

99. Izin Kerja Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy STR (Surat Tanda Register) 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 5. Surat Keabsahan Dokumen 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasyankes 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai izin 8. Foto 4 X 6 = 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> Penata Perizinan Penata Perizinan --> Rekomtek Rekomtek --> BO BO --> Penata Perizinan_Sekretaris_Kepala_Dinas Penata Perizinan_Sekretaris_Kepala_Dinas --> Izin </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

100. Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek Rekomtek --> FO_BO1[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO_BO1 --> FO_BO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO_BO2 --> FO_BO3[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO_BO3 --> SekretarisDinas[Sekretaris Dinas] SekretarisDinas --> Izin </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Meja dan Kursi Pelayanan Ruang tunggu CCTV Televisi Telephone Formulir Komputer Jaringan Wi fi Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik Memahami SOP Pelayanan perizinan Mampu berkomunikasi yang baik Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien Mampu bekerjasama dengan tim Mampu mengoperasikan komputer Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya)

		<p>maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. WhatsApp di 082314490007;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website : ptsp.batangkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

101. Izin Kerja Radioterapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO3 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin[Izin] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kerja Radioterapis
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

102. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek Rekomtek --> BO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] BO2 --> BO3[FO/BO Penata Perizinan Madya] BO3 --> SekDinas[Sekretaris Dinas] SekDinas --> Izin Pemohon <--> FO1[FO] Rekomtek --> BO1 BO2 --> Rekomtek BO3 --> BO2 SekDinas --> BO3 </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim

		<ul style="list-style-type: none"> g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

103. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO FO --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DINKES[Dinas Kesehatan DINKES] DINKES --> Rekomtek Rekomtek --> BO2[BO Penata Perizinan Pertama] BO2 --> BO3[BO Penata Perizinan Muda] BO3 --> BO4[BO Penata Perizinan Madya] BO4 --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Izin </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim

		<p>g. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. WhatsApp di 082314490007;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website : ptsp.batangkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

104. Izin Praktek Fisika Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. STR (Surat Tanda Register) asli 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Fisika Medik
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya)

		<p>maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id</p> <p>d. Telephone di (0285) 4493081;</p> <p>e. WhatsApp di 082314490007;</p> <p>f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan</p> <p>g. Website : ptsp.batangkab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP</p> <p>d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

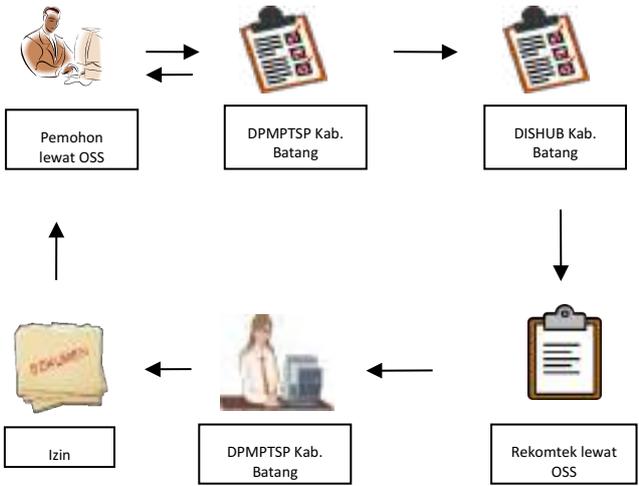
105. Sertifikat Standar (Izin Penyelenggaraan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek/ Angkutan Pedesaan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum; 2. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; 3. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik. 4. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek; 5. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; 6. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; 7. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan; 8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; 9. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon lewat OSS] --> B[DPMPPTSP Kab. Batang] B --> C[DISHUB Kab. Batang] C --> D[Rekomtek lewat OSS] D --> E[DPMPPTSP Kab. Batang] E --> F[Izin] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar (Izin Penyelenggaraan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek/ Angkutan Pedesaan)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu

	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPSTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPSTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPSTSP dan stempel basah;

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

106. Sertifikat Standar (Izin Penyelenggaraan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum; 2. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; 3. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik. 4. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek; 5. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; 6. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; 7. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan; 8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; 9. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon lewat OSS] <--> B[DPMPTSP Kab. Batang] B --> C[DISHUB Kab. Batang] C --> D[Rekomtek lewat OSS] D --> E[DPMPTSP Kab. Batang] E --> F[Izin] F --> A </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar (Izin Penyelenggaraan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek)

7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya

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

107. Izin Khusus Jam Operasional Toko Modern

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perlindungan, Pembinaan Pasar Rakyat dan Penataan Toko Swalayan di Kabupaten Batang
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon/ Direktur 2. Proposal Permohonan 3. Izin Toko Modern yang masih berlaku
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> DISPERINDAGKOP[DISPERINDAGKOP & UKM Kab. Batang] DISPERINDAGKOP --> Rekomtek Rekomtek --> FO_BO1[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO_BO1 --> FO_BO2[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO_BO2 --> FO_BO3[FO/BO Penata Perizinan Madya] FO_BO3 --> SekretarisDinas[Sekretaris Dinas] SekretarisDinas --> Izin </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Khusus Jam Operasional Toko Modern
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9(Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

108. Surat Keterangan Penelitian (SKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Proposal Penelitian 3. Surat Pernyataan Tidak Melanggar Hukum 4. Surat Keabsahan Dokumen 5. Foto KTP 6. Pas Foto Berwarna 4X6 7. Pengesahan Badan Hukum 8. Penunjukan Penanggungjawab Lokal & Pimpinan 9. Foto KTP Penunjukan Penanggungjawab Lokal & Pimpinan 10. Surat Kesanggupan (Baru) 11. Surat Penelitian Sebelumnya (Perpanjangan) 12. Foto KTP Koordinator Area 13. Surat Kuasa Penunjukan Koordinator Area
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO1[FO] FO1 --> BO1[BO Penata Perizinan Pertama] BO1 --> KESBANGPOL[KESBANGPOL Kab. Batang] KESBANGPOL --> Rekomtek[Rekomtek] Rekomtek --> FO2[FO/BO Penata Perizinan Pertama] FO2 --> FO3[FO/BO Penata Perizinan Muda] FO3 --> SekretarisDinas[Sekretaris Dinas] SekretarisDinas --> Izin[Izin] Izin --> Pemohon </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian (SKP)
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. CCTV e. Televisi f. Telephone g. Formulir h. Komputer i. Jaringan Wi fi j. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memahami SOP Pelayanan perizinan d. Mampu berkomunikasi yang baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Mampu bekerjasama dengan tim g. Mampu mengoperasikan komputer h. Mampu menggunakan aplikasi perizinan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Dilakukan secara langsung oleh Kepala DPMPTSP melalui CCTV yang ada di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. SMS pengaduan melalui aplikasi LAPOR kirim ke 1708 atau melalui situs lapor.go.id d. Telephone di (0285) 4493081; e. WhatsApp di 082314490007; f. Surat ke alamat Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang; dan g. Website : ptsp.batangkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, Verifikator / 9 (Sembilan) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP d. serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPTSP Kabupaten Batang yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan stempel basah; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

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

Pj. BUPATI BATANG,



LANI DWI REJEKI

Salinan disampaikan kepada yth :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Batang;
2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang; dan
3. Penghimpun Keputusan.