



BUPATI KARANGASEM  
PROVINSI BALI  
KEPUTUSAN BUPATI KARANGASEM  
NOMOR 404/HK/2024  
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA DAN NONPERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KARANGASEM

BUPATI KARANGASEM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban bagi pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik

↳

- Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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);
  4. 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);
  5. 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun

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

9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 1);
10. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan;
11. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 456/HK/2017 tentang Penetapan Blangko Permohonan Perizinan dan Nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memuat:

↳

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
  1. persyaratan;
  2. sistem, mekanisme, dan prosedur;
  3. jangka waktu pelayanan;
  4. biaya/tarif;
  5. produk pelayanan; dan
  6. penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (*service manufacturing*) meliputi :
  1. dasar hukum;
  2. sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
  3. kompetensi pelaksana;
  4. pengawasan internal;
  5. jumlah pelaksana;
  6. jaminan pelayanan;
  7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
  8. evaluasi kinerja pelaksana.

**KETIGA** : Standar Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, meliputi:

- a. Standar Pelayanan Perizinan Non Berusaha antara lain:
  1. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, antara lain:
    - a) Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha;
    - b) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
    - c) Persetujuan Lingkungan; dan
    - d) Izin Penataan Lahan.
  2. Sektor Perdagangan, antara lain:
    - a) Izin Penyimpanan Bahan Bakar; dan
    - b) Surat Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol (SITU-MB).
  3. Sektor Pos, Telekomunikasi, Penyiaran, dan Sistem

dan Transaksi Elektronik, antara lain:

- a) Izin Penyelenggaraan Reklame.
4. Sektor Sosial, antara lain:
  - a) Izin Yayasan;
  - b) Izin Panti;
  - c) Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB); dan
  - d) Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB).
5. Sektor Kesehatan Obat dan Makanan, antara lain:
  - a. SIP Dokter/Dokter Gigi;
  - b. SIP Bidan;
  - c. SIP Perawat;
  - d. SIP Perawat Gigi;
  - e. SIP Tenaga Farmasi;
  - f. SIP Tenaga Gizi;
  - g. SIP Sanitarian;
  - h. SIP Radiografer;
  - i. SIP Fisioterapi;
  - j. SIP Analis;
  - k. SIP Refraksionis;
  - l. Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT);
  - m. Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional;
  - n. Surat Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
  - o. Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis;
  - p. SIP Perekam Medis;
  - q. Izin Penyelenggaraan Optikal; dan
  - r. SIP Penata Anastesi.
6. Sektor Transportasi, antara lain:
  - a. Perpanjangan Izin Trayek;
  - b. Izin Trayek dengan Tujuan Tertentu; dan
  - c. Izin Pengusahaan/Penyelenggaraan Usaha Parkir.
7. Sektor Pendidikan dan Kebudayaan, antara lain:
  - a. Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri; dan
  - b. Izin Operasional Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri.



8. Sektor Pertanian, antara lain:
  - a. Surat Izin Praktik Dokter Hewan/Dokter Hewan Spesialis;
  - b. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan;
  - c. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator;
  - d. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan; dan
  - e. Surat Izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi.
- b. Standar Pelayanan nonperizinan antara lain:
  1. Legalisir Izin;
  2. Pembatalan Izin;
  3. Pencabutan Izin;
  4. Surat Keterangan dalam Proses Perizinan;
  5. Surat Kesesuaian Zonasi Menara; dan
  6. Surat Keterangan Penelitian.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karangasem.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Amlapura

pada tanggal 3 Juli 2024

BUPATI KARANGASEM,

I GEDE DANA

Keputusan Bupati ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI KARANGASEM  
 NOMOR 404/HK/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON  
 BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN KARANGASEM

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN KARANGASEM

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : SIP Dokter/Dokter Gigi

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP (asli);</li> <li>2. Scan e-KTP (asli);</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Ijazah (asli);</li> <li>5. Scan STR (asli)</li> <li>6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (asli);</li> <li>7. Scan Pas Photo (berwarna) ukuran 4x6 latar merah</li> <li>8. Scan SIP lama (asli) bagi perpanjangan izin;           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Scan SIP ke-1 untuk pengajuan permohonan SIP Ke-2 dan scan SIP Ke-2 untuk pengajuan SIP Ke-3</li> </ul> </li> <li>9. Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik Mandiri (asli).</li> <li>10. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Yankes)</li> <li>11. Scan Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi perpanjangan SIP. ( skp.kemkes.go.id )</li> <li>12. Scan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen.</li> <li>13. Scan Instrumen Penilaian Dokter/Dokter Gigi Praktik Mandiri.</li> </ol>

*l*

2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Akun melalui aplikasi : sicantik.go.id dengan instansi tujuana Kabupaten Karang Asem</li> <li>2. Login menggunakan username, mengupload semua persyaratan</li> <li>3. Cetak bukti Registrasi Permohonan</li> <li>4. Penelitian/verifikasi persyaratan oleh petugas Front Office.</li> <li>5. Entri Data oleh petugas Back Office</li> <li>6. Verifikasi dan Persetujuan/penolakan/perbaikan oleh Dinkes</li> <li>7. Verifikasi Persetujuan/ penolakan untuk penetapan SIP oleh JF Sektor Kesehatan Obat dan Makanan</li> <li>8. Penandatanganan SIP dan atau Surat Keterangan Penolakan oleh Ka. DPMPTSP</li> <li>9. Penerbitan SIP / Surat Keterangan Penolakan Untuk Pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ SIP Yankes adalah 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar</li> <li>➢ SIP Mandiri adalah 3 (tiga) hari kerja sejak verifikasi lapangan dan berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar</li> </ul>
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SIP Dokter/Dokter Gigi atau SIP Dokter/Dokter Gigi Mandiri
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmptsp.karangasemkab.go.id  Facebook: Dpmptsp  Karangasem  Instagram: dpmptsp_kabkarangasem  SP4N Lapor: lapor.go.id</p>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca</li> </ol>
----	-------------	---



		<p>Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> <p>4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : SIP Bidan

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP (asli);</li> <li>2. Scan e-KTP (asli);</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Ijazah (asli);</li> <li>5. Scan STR (asli)</li> <li>6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (asli);</li> <li>7. Scan Pas Photo (berwarna) ukuran 4x6 latar merah</li> <li>8. Scan SIP lama (asli) bagi perpanjangan izin;               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Scan SIP ke-1 untuk pengajuan permohonan SIP Ke-2</li> </ul> </li> <li>9. Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik Mandiri (asli).</li> <li>10. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Yankes)</li> <li>11. Scan Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi perpanjangan SIP. ( skp.kemkes.go.id )</li> <li>12. Scan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen.</li> <li>13. Scan Instrumen Penilaian Bidan Praktik Mandiri.</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Akun melalui aplikasi : <a href="http://sicantik.go.id">sicantik.go.id</a> dengan instansi tujuan Kabupaten Karangasem</li> <li>2. Login menggunakan username, mengupload semua persyaratan</li> <li>3. Cetak bukti Registrasi Permohonan</li> <li>4. Penelitian/verifikasi persyaratan oleh petugas Front Office.</li> <li>5. Entri Data oleh petugas Back Office</li> <li>6. Verifikasi dan Persetujuan/ penolakan /perbaikan oleh Dinkes</li> <li>7. Verifikasi Persetujuan/ penolakan untuk penetapan SIP oleh JF Sektor Kesehatan Obat dan Makanan</li> <li>8. Penandatanganan SIP dan atau Surat Keterangan Penolakan oleh Kepala DPMPTSP</li> <li>9. Penerbitan SIP / Surat Keterangan Penolakan Untuk Pemohon</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ SIP Yankes adalah 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar</li> <li>➢ SIP Mandiri adalah 3 (tiga) hari kerja sejak verifikasi lapangan dan berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar</li> </ul>
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SIP Bidan atau SIP Bidan Mandiri
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmptsp.karangasemkab.go.id">dpmptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmptsp Karangasem Instagram: dpmptsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id

#### B. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> </ol>

		4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : SIP Perawat

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP (asli);</li> <li>2. Scan e-KTP (asli);</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Ijazah (asli);</li> <li>5. Scan STR (asli)/Seumur Hidup</li> <li>6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (asli);</li> <li>7. Scan Pas Photo (berwarna) ukuran 4x6 latar merah</li> <li>8. Scan SIP lama (asli) bagi perpanjangan izin;               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Scan SIP ke-1 untuk pengajuan permohonan SIP Ke-2</li> </ul> </li> <li>9. Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik Mandiri (asli).</li> <li>10. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Yankes)</li> <li>11. Scan Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi perpanjangan SIP. ( <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a> )</li> <li>12. Scan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen.</li> <li>13. Scan Instrumen Penilaian Perawat Praktik Mandiri</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Akun melalui aplikasi : <a href="http://slicantik.go.id">slicantik.go.id</a> dengan instansi tujuan Kabupaten Karangasem</li> <li>2. Login menggunakan username, mengupload semua persyaratan</li> <li>3. Cetak bukti Registrasi Permohonan</li> <li>4. Penelitian/verifikasi persyaratan oleh petugas Front Office.</li> <li>5. Entri Data oleh petugas Back Office</li> <li>6. Verifikasi dan Persetujuan/ penolakan /perbaikan oleh Dinkes</li> <li>7. Verifikasi Persetujuan/ penolakan untuk penetapan SIP oleh JF Sektor Kesehatan Obat dan Makanan</li> <li>8. Penandatanganan SIP dan atau Surat Keterangan Penolakan oleh Kepala DPMPTSP</li> <li>9. Penerbitan SIP / Surat Keterangan Penolakan Untuk Pemohon</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar</li> <li>➤ 3 (tiga) hari kerja sejak verifikasi lapangan dan berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar</li> </ul>
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SIP Perawat atau SIP Perawat Mandiri
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpptsp@karangasemkab.go.id">dpmpptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpptsp.karangasemkab.go.id">dpmpptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpptsp Karangasem Instagram: dpmpptsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : SIP Perekam Medis

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP (asli);</li> <li>2. Scan e-KTP (asli);</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Ijazah (asli);</li> <li>5. Scan STR (asli)/Seumur Hidup</li> <li>6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (asli);</li> <li>7. Scan Pas Photo (berwarna) ukuran 4x6 latar merah</li> <li>8. Scan SIP lama (asli) bagi perpanjangan izin;               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Scan SIP ke-1 untuk pengajuan permohonan SIP Ke-2</li> </ul> </li> <li>9. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Yankes)</li> <li>10. Scan Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi perpanjangan SIP. ( <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a> )</li> <li>11. Scan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen.</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Akun melalui aplikasi : <a href="http://sicantik.go.id">sicantik.go.id</a> dengan instansi tujuan Kabupaten Karangasem</li> <li>2. Login menggunakan username, mengupload semua persyaratan</li> <li>3. Cetak bukti Registrasi Permohonan</li> <li>4. Penelitian/verifikasi persyaratan oleh petugas Front Office.</li> <li>5. Entri Data oleh petugas Back Office</li> <li>6. Verifikasi dan Persetujuan/penolakan/perbaikan oleh Dinkes</li> <li>7. Verifikasi Persetujuan/ penolakan untuk penetapan SIP oleh JF Sektor Kesehatan Obat dan Makanan</li> <li>8. Penandatanganan SIP dan atau Surat Keterangan Penolakan oleh Kepala DPMPTSP</li> <li>9. Penerbitan SIP / Surat Keterangan Penolakan Untuk Pemohon</li> <li>10. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</li> </ol>



		<p>11. Petugas Penyerahan Izin meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>12. Pemohon menerima izin dan/atau Penolakan Izin</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	> 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SIP Perekam Medis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmptsp.karangasemkab.go.id  Facebook: Dpmptsp Karangasem  Instagram: dpmptsp_kabkarangasem  SP4N Lapor: lapor.go.id</p>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> </ol>



		4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan :Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan :SIP Tenaga Farmasi

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP (asli);</li> <li>2. Scan e-KTP (asli);</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Ijazah (asli);</li> <li>5. Scan STR (asli)</li> <li>6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (asli);</li> <li>7. Scan Pas Photo (berwarna) ukuran 4x6 latar merah</li> <li>8. Scan SIP lama (asli) bagi perpanjangan izin;               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Scan SIP ke-1 untuk pengajuan permohonan SIP Ke-2 dan scan SIP Ke-2 untuk pengajuan SIP Ke-3</li> </ul> </li> <li>9. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Yankes)</li> <li>10. Scan Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi perpanjangan SIP (skp.kemkes.go.id)</li> <li>11. Scan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen.</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Akun melalui aplikasi : sicantik.go.id dengan instansi tujuan Kabupaten Karangasem</li> <li>2. Login menggunakan username, mengupload semua persyaratan</li> <li>3. Cetak bukti Registrasi Permohonan</li> <li>4. Penelitian/verifikasi persyaratan oleh petugas Front Office.</li> <li>5. Entri Data oleh petugas Back Office</li> <li>6. Verifikasi dan Persetujuan/ penolakan /perbaikan oleh Dinkes</li> <li>7. Verifikasi Persetujuan/ penolakan untuk penetapan SIP oleh JF Sektor Kesehatan Obat dan Makanan</li> <li>8. Penandatanganan SIP dan atau Surat Keterangan Penolakan oleh Ka. DPMPTSP</li> <li>9. Pemohon menerima Izin dan/atau Surat Penolakan Izin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar</li> </ul>

4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SIP Tenaga Farmasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpptsp@karangasemkab.go.id">dpmpptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpptsp.karangasemkab.go.id">dpmpptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpptsp Karangasem Instagram: dpmpptsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MenKes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>

		3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : SIP Tenaga Gizi

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP (asli);</li> <li>2. Scan e-KTP (asli);</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Ijazah (asli);</li> <li>5. Scan STR (asli)</li> <li>6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (asli);</li> <li>7. Scan Pas Photo (berwarna) ukuran 4x6 latar merah</li> <li>8. Scan SIP lama (asli) bagi perpanjangan izin; <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Scan SIP ke-1 untuk pengajuan permohonan SIP Ke-2</li> </ul> </li> <li>9. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Yankes)</li> <li>10. Scan Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi perpanjangan SIP (skp.kemkes.go.id)</li> <li>11. Scan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen.</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Akun melalui aplikasi : slicantik.go.id dengan instansi tujuan Kabupaten Karangasem</li> <li>2. Login menggunakan username, mengupload semua persyaratan</li> <li>3. Cetak bukti Registrasi Permohonan</li> <li>4. Penelitian/verifikasi persyaratan oleh petugas Front Office.</li> <li>5. Entri Data oleh petugas Back Office</li> <li>6. Verifikasi dan Persetujuan/ penolakan /perbaikan oleh Dinkes</li> <li>7. Verifikasi Persetujuan/ penolakan untuk penetapan SIP oleh JF Sektor Kesehatan Obat dan Makanan</li> <li>8. Penandatanganan SIP dan atau Surat Keterangan Penolakan oleh Kepala DPMPTSP</li> <li>9. Pemohon menerima Izin dan/atau Surat Penolakan Izin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar</li> </ul>

4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SIP Tenaga Gizi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmptsp.karangasemkab.go.id">dpmptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmptsp Karangasem Instagram: dpmptsp_kabkarangasem SP4N Lapor: <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin

6

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : SIP Sanitarian

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP (asli);</li> <li>2. Scan e-KTP (asli);</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Ijazah (asli);</li> <li>5. Scan STR (asli)</li> <li>6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (asli);</li> <li>7. Scan Pas Photo (berwarna) ukuran 4x6 latar merah</li> <li>8. Scan SIP lama (asli) bagi perpanjangan izin;               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Scan SIP ke-1 untuk pengajuan permohonan SIP Ke-2</li> </ul> </li> <li>9. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Yankes)</li> <li>10. Scan Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi perpanjangan SIP (skp.kemkes.go.id)</li> <li>11. Scan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen.</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Akun melalui aplikasi : <a href="http://sicantik.go.id">sicantik.go.id</a> dengan instansi tujuan Kabupaten Karangasem</li> <li>2. Login menggunakan username, mengupload semua persyaratan</li> <li>3. Cetak bukti Registrasi Permohonan</li> <li>4. Penelitian/verifikasi persyaratan oleh petugas Front Office.</li> <li>5. Entri Data oleh petugas Back Office</li> <li>6. Verifikasi dan Persetujuan/penolakan/perbaikan oleh Dinkes</li> <li>7. Verifikasi Persetujuan/penolakan untuk penetapan SIP oleh JF Sektor Kesehatan Obat dan Makanan</li> <li>8. Penandatanganan SIP dan atau Surat Keterangan Penolakan oleh Kepala DPMPTSP</li> <li>9. Pemohon menerima Izin dan/atau Surat Penolakan Izin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar</li> </ul>
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya

5.	Produk Pelayanan	SIP Sanitarian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpstsp@karangasemkab.go.id">dpmpstsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpstsp.karangasemkab.go.id">dpmpstsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpstsp Karangasem Instagram: dpmpstsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : SIP Radiografer

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP (asli);</li> <li>2. Scan e-KTP (asli);</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Ijazah (asli);</li> <li>5. Scan STRR (asli)</li> <li>6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (asli);</li> <li>7. Scan Pas Photo (berwarna) ukuran 4x6 latar merah</li> <li>8. Scan SIP lama (asli) bagi perpanjangan izin; ✓ Scan SIP ke-1 untuk pengajuan permohonan SIP Ke-2</li> <li>9. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Yankes)</li> <li>10. Scan Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi perpanjangan SIP (skp.kemkes.go.id)</li> <li>11. Scan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Akun melalui aplikasi : <a href="http://sicantik.go.id">sicantik.go.id</a> dengan instansi tujuan Kabupaten Karangasem</li> <li>2. Login menggunakan username, mengupload semua persyaratan</li> <li>3. Cetak bukti Registrasi Permohonan</li> <li>4. Penelitian/verifikasi persyaratan oleh petugas Front Office.</li> <li>5. Entri Data oleh petugas Back Office</li> <li>6. Verifikasi dan Persetujuan/ penolakan /perbaikan oleh Dinkes</li> <li>7. Verifikasi Persetujuan/ penolakan untuk penetapan SIP oleh JF Sektor Kesehatan Obat dan Makanan</li> <li>8. Penandatanganan SIP dan atau Surat Keterangan Penolakan oleh Ka. DPMPTSP</li> <li>9. Pemohon menerima Izin dan/atau Surat Penolakan Izin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>➢ 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar</p>

*b*

4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SIP Radiografer
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmptsp.karangasemkab.go.id">dpmptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmptsp Karangasem Instagram: dpmptsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin



3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li><li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : SIP Fisioterapi

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP (asli);</li> <li>2. Scan e-KTP (asli);</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Ijazah (asli);</li> <li>5. Scan STRF (asli)</li> <li>6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (asli);</li> <li>7. Scan Pas Photo (berwarna) ukuran 4x6 latar merah</li> <li>8. Scan SIP lama (asli) bagi perpanjangan izin;</li> <li>✓ Scan SIP ke-1 untuk pengajuan permohonan SIP Ke-2</li> <li>9. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Yankes)</li> <li>10. Scan Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi perpanjangan SIP (skp.kemkes.go.id)</li> <li>11. Scan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Akun melalui aplikasi : sicantik.go.id dengan instansi tujuan Kabupaten Karangasem</li> <li>2. Login menggunakan username, mengupload semua persyaratan</li> <li>3. Cetak bukti Registrasi Permohonan</li> <li>4. Penelitian/verifikasi persyaratan oleh petugas Front Office.</li> <li>5. Entri Data oleh petugas Back Office</li> <li>6. Verifikasi dan Persetujuan/penolakan/perbaikan oleh Dinkes</li> <li>7. Verifikasi Persetujuan/ penolakan untuk penetapan SIP oleh JF Sektor Kesehatan Obat dan Makanan</li> <li>8. Penandatanganan SIP dan atau Surat Keterangan Penolakan oleh Kepala DPMPTSP</li> <li>9. Pemohon menerima Izin dan/atau Surat Penolakan Izin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	➤ 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya

5.	Produk Pelayanan	SIP Fisioterapi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpptsp@karangasemkab.go.id">dpmpptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: dpmpptsp.karangasemkab.go.id Facebook: Dpmpptsp Karangasem Instagram: dpmpptsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD

↳



5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : SIP Analis

#### C. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP (asli);</li> <li>2. Scan e-KTP (asli);</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Ijazah (asli);</li> <li>5. Scan STR-ATLM (asli)</li> <li>6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (asli);</li> <li>7. Scan Pas Photo (berwarna) ukuran 4x6 latar merah</li> <li>8. Scan SIP lama (asli) bagi perpanjangan izin;               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Scan SIP ke-1 untuk pengajuan permohonan SIP Ke-2</li> </ul> </li> <li>9. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Yankes)</li> <li>10. Scan Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi perpanjangan SIP (skp.kemkes.go.id)</li> <li>11. Scan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Akun melalui aplikasi : sicantik.go.id dengan instansi tujuan Kabupaten Karangasem</li> <li>2. Login menggunakan username, mengupload semua persyaratan</li> <li>3. Cetak bukti Registrasi Permohonan</li> <li>4. Penelitian/verifikasi persyaratan oleh petugas Front Office.</li> <li>5. Entri Data oleh petugas Back Office</li> <li>6. Verifikasi dan Persetujuan/ penolakan /perbaikan oleh Dinkes</li> <li>7. Verifikasi Persetujuan/ penolakan untuk penetapan SIP oleh JF Sektor Kesehatan Obat dan Makanan</li> <li>8. Penandatanganan SIP dan atau Surat Keterangan Penolakan oleh Ka. DPMPTSP</li> <li>9. Pemohon menerima Izin dan/atau Surat Penolakan Izin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	➤ 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SIP Analis

6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpstsp@karangasemkab.go.id">dpmpstsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpstsp.karangasemkab.go.id">dpmpstsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpstsp Karangasem Instagram: dpmpstsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id
----	-----------------------	---

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan

7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : SIP Refraksionis

#### D. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP (asli);</li> <li>2. Scan e-KTP (asli);</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Ijazah (asli);</li> <li>5. Scan STRRO (asli)</li> <li>6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (asli);</li> <li>7. Scan Pas Photo (berwarna) ukuran 4x6 latar merah</li> <li>8. Scan SIP lama (asli) bagi perpanjangan izin;               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Scan SIP ke-1 untuk pengajuan permohonan SIP Ke-2</li> </ul> </li> <li>9. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Yankes)</li> <li>10. Scan Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi perpanjangan SIP (skp.kemkes.go.id)</li> <li>11. Scan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Akun melalui aplikasi : <a href="http://sicantik.go.id">sicantik.go.id</a> dengan instansi tujuan Kabupaten Karangasem</li> <li>2. Login menggunakan username, mengupload semua persyaratan</li> <li>3. Cetak bukti Registrasi Permohonan</li> <li>4. Penelitian/verifikasi persyaratan oleh petugas Front Office.</li> <li>5. Entri Data oleh petugas Back Office</li> <li>6. Verifikasi dan Persetujuan/ penolakan /perbaikan oleh Dinkes</li> <li>7. Verifikasi Persetujuan/ penolakan untuk penetapan SIP oleh JF Sektor Kesehatan Obat dan Makanan</li> <li>8. Penandatanganan SIP dan atau Surat Keterangan Penolakan oleh Ka. DPMPTSP</li> <li>9. Pemohon menerima Izin dan/atau Surat Penolakan Izin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	➤ 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SIP Refraksionis



6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpptsp@karangasemkab.go.id">dpmpptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpptsp.karangasemkab.go.id">dpmpptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpptsp Karangasem Instagram: dpmpptsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id
----	-----------------------	---

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometrisi;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan



7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT)

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar camat setempat;</li> <li>2. Fotocopy KTP (pemohon dan kuasa);</li> <li>3. Fotocopy NPWP;</li> <li>4. Surat Keterangan Perbekel/ Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;</li> <li>5. Biodata pengobat tradisional;</li> <li>6. Fotokopi sertifikat/ ijazah pengobatan tradisional;</li> <li>7. Rekomendasi dari asosiasi/ organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan;</li> <li>8. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>9. Foto copy izin yang akan direvisi (untuk perubahan/ revisi dan Daftar Ulang/ Perpanjangan) apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari kepolisian;</li> <li>10. Surat Pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>);</li> <li>11. Surat kuasa pengurusan izin ( bagi yang menggunakan kuasa ) untuk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh pemerintah</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran</li> <li>2. Petugas pendaftaran memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</li> <li>3. Petugas Bidang Perizinan memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</li> <li>4. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan</li> </ol>





		<p>apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin, lanjut menghubungi pemohon untuk membayar retribusi</li> <li>6. Kasi IU memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin.</li> <li>7. Kabid Perizinan memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin.</li> <li>8. Kepala DPMPTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin.</li> <li>9. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</li> <li>10. Petugas Penyerahan Izin meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</li> <li>11. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmpptsp@karangasemkab.go.id">dpmpptsp@karangasemkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmpptsp.karangasemkab.go.id  Facebook: Dpmpptsp Karangasem  Instagram: dpmpptsp_kabkarangasem  SP4N Lapor: lapor.go.id</p>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional
----	-------------	--

		<p>2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 55 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Bali</p> <p>3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin Trayek

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP (pemilik dan kuasa)</li> <li>2. Foto copy STNK</li> <li>3. Kartu pengawasan asli yang dimiliki</li> <li>4. Foto copy KIR</li> <li>5. Pemilik Langsung / Pemilik Belum Balik Nama / Kuasa / Sopir</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran</li> <li>2. Petugas pendaftaran memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</li> <li>3. Petugas Bidang Perizinan memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</li> <li>4. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</li> <li>5. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin, lanjut menghubungi pemohon untuk membayar retribusi</li> <li>6. Pengampu izin trayek memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin.</li> <li>7. Ko. JF PTSP memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin.</li> <li>8. Kepala DPMPTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin.</li> </ol>

6

		<p>9. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10. Petugas Penyerahan Izin meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Trayek
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmptsp.karangasemkab.go.id  Facebook: Dpmptsp Karangasem  Instagram: dpmptsp_kabkarangasem  SP4N Lapor: lapor.go.id</p>

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Republik Indonesia No 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek</p> <p>3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Komputer</p> <p>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</p> <p>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</p>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang



6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Administrasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar Camat</li> <li>b. Fotocopy identitas diri</li> <li>c. Fotocopy NPWP atas nama Lembaga Taman Kanak-Kanak</li> <li>d. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah</li> <li>e. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas</li> <li>f. Memiliki Rekening Bank atas nama Lembaga Taman Kanak-Kanak</li> <li>g. Memiliki Surat bukti kepemilikan gedung/lahan berupa akte/sertifikat atau bukti lain yang dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>h. Surat pernyataan kebenaran dokumen, tanah tidak dalam sengketa, manajemen tidak bermasalah</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan Teknis               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Penilaian Kelayakan</li> <li>b. Rencana pencapaian setandar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 3 Tahun</li> </ol> </li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran</li> <li>2. Petugas pendaftaran memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</li> <li>3. Petugas Bidang Perizinan memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</li> <li>4. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</li> </ol>



		<p>5. Petugas bidang perizinan melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin, lanjut menghubungi pemohon untuk membayar retribusi</p> <p>6. Pengampu izin Sektor taman kanak - kanak memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Ko. JF PTSP memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin.</p> <p>8. Kepala DPMPTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin.</p> <p>9. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>10. Petugas Penyerahan Izin meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>11. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Taman Kanak Kanak (TK) Negeri
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmptsp.karangasemkab.go.id  Facebook: Dpmptsp Karangasem  Instagram: dpmptsp_kabkarangasem  SP4N Lapor: lapor.go.id</p>

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan</p>
----	-------------	---

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Penelitian (SKP)

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Rekomendasi Penelitian</li> <li>3. Fotocopy Proposal.</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran</li> <li>2. Petugas pendaftaran memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</li> <li>3. Petugas Bidang Perizinan cetak Draft SKP</li> <li>4. Pengampu izin Sektor Penelitian memeriksa dan paraf SKP</li> <li>5. Ko. JF. PTSP memeriksa dan, paraf SKP</li> <li>6. Kepala DPMPTSP memeriksa dan menandatangani SKP</li> <li>7. Petugas Bidang Perizinan mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan SKP ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</li> <li>8. Petugas Penyerahan Izin meregistrasi SKP yang diterima, Menyerahkan SKP Kepada Pemohon</li> <li>9. Pemohon menerima SKP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian (SKP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmptsp.karangasemkab.go.id">dpmptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmptsp Karangasem Instagram: dpmptsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

I.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
----	-------------	--

		2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Surat Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP (Pemohon dan Kuasa).</li> <li>2. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</li> <li>3. NIB.</li> <li>4. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan beserta pengesahannya.</li> <li>5. Foto copy SITU-MB (untuk Permohonan Perubahan / Revisi), apabila dokumen perizinan yang dipersyaratkan tersebut diatas hilang, agar dilengkapi surat kehilangan dari kepolisian.</li> <li>6. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen, rekaman/foto copy, tanda tangan sesuai aslinya, tanah tidak dalam sengketa, management tidak dalam permasalahan, CRS/TJSL.</li> <li>7. Surat Kuasa Pengurusan Izin.</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran</li> <li>2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</li> <li>3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</li> <li>4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</li> <li>5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin, lanjut menghubungi pemohon untuk membayar retribusi</li> </ol>

		<p>6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin.</p> <p>8. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>9. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>10. Pelaku Usaha menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmpstsp@karangasemkab.go.id">dpmpstsp@karangasemkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmpstsp.karangasemkab.go.id  Facebook: Dpmpstsp Karangasem  Instagram: dpmpstsp_kabkarangasem  SP4N Lapor: lapor.go.id(081338116095)</p>

#### B.ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 tentang perdagangan barang-barang dalam pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4402)</p> <p>2. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 1997, tentang Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2010, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009,tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 71/M-IND/PER/7/2012, tentang Pengawasan dan Pengendalian Industri Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 762)</p>
----	-------------	---

		<p>5. Peraturan Menpan-RB No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pengendalian Peredaran Minuman Beralkohol di Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol;</p> <p>8. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Izin Penyimpanan Bahan Bakar

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB (Nomor Induk Berusaha)</li> <li>2. Fotocopy KTP ( Pemohon dan Kuasa )</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Fotocopy Izin-izin Penunjang Usaha (PKKPR, Rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/ UKL-UPL/SPPL, Izin Lingkungan dan PBG)</li> <li>5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya</li> <li>6. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS dan anggota TNI/Polri</li> <li>7. Keterangan kapasitas penyimpanan (untuk SPBU, SPPBE) / Faktur pembelian dari Agen Resmi Pertamina (bagi industri) terkait kapasitas penyimpanan</li> <li>8. Foto copy Izin Penyimpanan Bahan Bakar ( untuk perubahan/ perpanjangan ), apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepolisian</li> <li>9. Foto Copy Sertifikat / Kartu peserta BPJS ( untuk perubahan/ revisi dan perpanjangan/ daftar ulang )</li> <li>10. Surat pernyataan tentang : kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan ( <i>Corporate Social Responsibility</i> )</li> <li>11. Surat kuasa pengurusan izin</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran</li> <li>2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</li> <li>3. Memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</li> <li>4. Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon</li> </ol>

		<p>untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</li> <li>6. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , faraf izin/penolakan izin.</li> <li>7. Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, paraf izin/penolakan izin.</li> <li>8. Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin.</li> <li>9. Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</li> <li>10. Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</li> <li>11. Pelaku Usaha Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak Dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penyimpanan Bahan Bakar
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmpstsp@karangasemkab.go.id">dpmpstsp@karangasemkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmpstsp.karangasemkab.go.id  Facebook: Dpmpstsp Karangasem  Instagram: dpmpstsp_kabkarangasem  SP4N Lapor: lapor.go.id</p>

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4152);</li> <li>2. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1454.K/30/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Minyak dan Gas Bumi;</li> <li>3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 21 Tahun 2008 tentang Izin Penyimpanan Bahan Bakar Beserta Perubahannya;</li> </ol>
----	-------------	---

		4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktek Dokter Hewan/Dokter Hewan Spesialis

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>3. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 sebanyak 1 Lembar;</li> <li>4. Surat Tanda Register Veteriner (STRV);</li> <li>5. Fotocopy ijazah Dokter Hewan;</li> <li>6. Fotocopy sertifikat kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan</li> <li>7. Fotocopy surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karangasem;</li> <li>9. Fotocopy surat keterangan pemenuhan tempat praktek dokter hewan.</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran</li> <li>2. Petugas pendaftaran memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</li> <li>3. Petugas pembantu sector pertanian memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</li> <li>4. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</li> <li>5. Petugas melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</li> <li>6. JF Sektor Pertanian memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara</li> </ol>

		<p>Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin.</p> <p>7. Kepala DPMPTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin.</p> <p>8. Petugas mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</p> <p>9. Petugas Penyerahan Izin meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</p> <p>10. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 ( Dua ) hari kerja setelah verifikasi lapangan dan terbit rekomendasi dari OPD teknis.
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter Hewan/Dokter Hewan Spesialis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmptsp.karangasemkab.go.id  Facebook: Dpmptsp Karangasem  Instagram: dpmptsp_kabkarangasem  SP4N Lapor: lapor.go.id</p>

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang pejabat otoritas veteriner dan Dokter Hewan Berwenang</li> <li>6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun</li> </ol>
----	-------------	--

		2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PINTU Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>3. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 sebanyak 1 Lembar;</li> <li>4. Fotocopy ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma kesehatan hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan ;</li> <li>5. Fotocopy perjanjian kerjasama penyeliaan dengan Dokter Hewan;</li> <li>6. Fotocopy surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sertifikat kompetensi di bidang kesehatan hewan untuk SIPP Keswan;</li> <li>b. sertifikat kompetensi di bidang Inseminasi buatan untuk SIPP Inseminator;</li> <li>c. sertifikat kompetensi di bidang pemeriksaan kebuntingan untuk SIPP PKb; dan/atau</li> <li>d. sertifikat kompetensi di idang teknis reproduksi untuk SIPP ATR.</li> </ol> </li> <li>7. Fotocopy surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner</li> <li>8. Fotocopy SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb; dan atau</li> <li>9. Fotocopy SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR.</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran</li> <li>2. Petugas pendaftaran memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</li> <li>3. Petugas pembantu sector pertanian memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</li> </ol>

↳

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</li> <li>5. Petugas melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</li> <li>6. JF Sektor Pertanian memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin.</li> <li>7. Kepala DPMPTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin.</li> <li>8. Petugas mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</li> <li>9. Petugas Penyerahan Izin meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</li> <li>10. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 ( Dua ) hari kerja setelah verifikasi lapangan dan terbit rekomendasi dari OPD teknis.
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmptsp.karangasemkab.go.id  Facebook: Dpmptsp Karangasem  Instagram: dpmptsp_kabkarangasem  SP4N Lapor: lapor.go.id</p>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
----	-------------	--

6

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang pejabat otoritas veteriner dan Dokter Hewan Berwenang</li> <li>6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	3 ( Tiga ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>3. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 sebanyak 1 Lembar;</li> <li>4. Fotocopy ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma kesehatan hewan, atau ijasah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan ;</li> <li>5. Fotocopy perjanjian kerjasama penyeliaan dengan Dokter Hewan;</li> <li>6. Fotocopy surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sertifikat kompetensi di bidang keschatan hewan untuk SIPP Keswan;</li> <li>b. scrtifikat kompetensi di bidang Inseminasi buatan untuk SIPP Inseminator;</li> <li>c. sertifikat kompetensi di bidang pemeriksaan kebuntingan untuk SIPP PKb;dan/atau</li> <li>d. sertifikat kompetensi di idang teknis reproduksi untuk SIPP ATR.</li> </ol> </li> <li>7. Fotocopy surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner</li> <li>8. Fotocopy SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb; dan atau</li> <li>9. Fotocopy SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran</li> <li>2. Petugas pendaftaran memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</li> <li>3. Petugas pembantu sector pertanian memilah Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tim teknis PTSP melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan</li> <li>5. Petugas melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin</li> <li>6. JF Sektor Pertanian memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , paraf izin/penolakan izin.</li> <li>7. Kepala DPMPTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan , Izin/penolakan izin.</li> <li>8. Petugas mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</li> <li>9. Petugas Penyerahan Izin meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon</li> <li>10. Pemohon menerima Izin dan/atau Penolakan Izin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 ( Dua ) hari kerja setelah verifikasi lapangan dan terbit rekomendasi dari OPD teknis.
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmpstsp@karangasembkab.go.id">dpmpstsp@karangasembkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmpstsp.karangasembkab.go.id  Facebook: Dpmpstsp Karangasem  Instagram: dpmpstsp_kabkarangasem  SP4N Laport: lapor.go.id</p>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
----	-------------	--

*l*



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang pejabat otoritas veteriner dan Dokter Hewan Berwenang</li> <li>6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	3 ( Tiga ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Jenis Pelayanan : Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinat lokasi kegiatan</li> <li>2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang</li> <li>3. Informasi penguasaan tanah</li> <li>4. Informasi penguasaan tanah</li> <li>5. Informasi jenis kegiatan</li> <li>6. Rencana jumlah lantai bangunan</li> <li>7. Rencana luas lantai bangunan</li> <li>8. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan</li> <li>9. Rencana penggunaan air baku/air bersih (apabila kegiatan pemanfaatan ruang berdampak atau berpengaruh terhadap ketersediaan dan kualitas air baku/air bersih)</li> <li>10. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan PKKPR melalui front office DPMPTSP</li> <li>2. DPMPTSP mengajukan permohonan ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan ATR/BPN</li> <li>3. ATR/BPN menerbitkan pertimbangan teknis pertanahan</li> <li>4. Pelaku usaha menunggu hasil penilaian/kajian PKKPR oleh Forum Penataan Ruang Kabupaten Karangasem</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan PKKPR</li> <li>6. Pelaku usaha menerima PKKPR</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	23 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Dikenakan PNB
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpptsp@karangasemkab.go.id">dpmpptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpptsp.karangasemkab.go.id">dpmpptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpptsp Karangasem Instagram: dpmpptsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id

6

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL  
ORGANISASI(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21;Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2023 - 2043;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 17 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karangasem Tahun 2012 - 2032 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karangasem Tahun 2012 - 2032;</li> <li>8. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 30 Tahun 2016 tentang Penetapan Batas Sempadan Pantai;</li> <li>9. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
----	-------------	--

2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. Brosur PKKPR 3. Counter Informasi 4. Counter Pendaftaran	5. Ruang Tunggu 6. Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 6. Menguasai Komputer 7. Menguasai Tata Bahasa yang baik 8. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Lingkungan Hidup

Jenis Pelayanan : Persetujuan lingkungan

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persetujuan Lingkungan melalui penyusunan Amdal dan Uji Kelayakan Amdal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>4. Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup</li> <li>5. Surat Pernyataan Bahwa Kegiatan yang Diajukan Masih Dalam Tahap Perencanaan</li> <li>6. Formulir KA-ANDAL dan Berita Acara KAANDAL</li> <li>7. Bukti kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang</li> <li>8. Persetujuan awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan</li> <li>9. Persetujuan teknis</li> <li>10. Keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal</li> <li>11. Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal</li> <li>12. Dokumen Andal</li> <li>13. Dokumen RKL-RPL</li> </ol> <p>2. Persetujuan Lingkungan melalui Penyusunan Formulir UKL-UPL dan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pemeriksaan UKL-UPL</li> <li>2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>4. Surat Pernyataan Bahwa Kegiatan yang Diajukan Masih Dalam Tahap Perencanaan</li> <li>5. Bukti konfirmasi kesesuaian kegiatan</li> </ol>

		<p>pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Persetujuan awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan</li> <li>7. Persetujuan teknis</li> <li>8. Formulir UKL-UPL</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mendaftarkan kegiatan pada sistem OSS</li> <li>2. JF DLH melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Permen LHK No. 4 Tahun 2021</li> <li>3. Pemohon melengkapi dokumen lingkungan (AMDAL atau UKL-UPL)</li> <li>4. Pelaku usaha menerima hasil verifikasi</li> <li>5. Tim Penilai melakukan penilaian dokumen lingkungan</li> <li>6. Pelaku usaha menerima berita acara pemeriksaan dokumen lingkungan</li> <li>7. DLH menerbitkan persetujuan PKPLH untuk usaha wajib UKL-UPL atau persetujuan SKKLH untuk usaha wajib AMDAL</li> <li>8. DPMPTSP menerbitkan persetujuan lingkungan</li> <li>9. Pelaku usaha menerima persetujuan lingkungan yang dimohonkan</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	30 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Lingkungan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmpptsp@karangasembkab.go.id">dpmpptsp@karangasembkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmpptsp.karangasembkab.go.id  Facebook: Dpmpptsp Karangasem  Instagram:  dpmpptsp_kabkarangasem SP4N  Lapor: lapor.go.id</p>

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 04 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/ atau</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelola Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>4. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 8 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Lingkungan Hidup dan Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) Serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)</p> <p>7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Brosur Persetujuan Lingkungan</p> <p>3. Counter Informasi</p> <p>4. Counter Pendaftaran</p>	<p>5. Ruang Tunggu</p> <p>6. Wifi</p> <p>7. Toilet</p> <p>8. Tempat Parkir</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Komputer</p> <p>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</p> <p>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</p>	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui	

	Kinerja Pelaksa na	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
--	--------------------------	-------------------------------------



### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Jenis Pelayanan : Izin Penataan Lahan

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kegiatan dengan badan usaha :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Camat</li> <li>2. Persetujuan Sebelah Menyebelah/Penyanding</li> <li>3. Persetujuan Desa Pekraman</li> <li>4. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen</li> <li>5. Foto Copy KTP</li> <li>6. Foto Copy NPWP</li> <li>7. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya</li> <li>8. Gambar Layout/Site Plan berskala</li> <li>9. Foto Copy Bukti Kepemilikan Lahan dan Bukti LunasPBB tahun berjalan</li> <li>10. Surat Perjanjian Perikatan antara Pemohon dengan Pemilik Lahan (untuk lahan yang bukan milik pemohon)</li> <li>11. Proposal Rencana Kegiatan</li> <li>12. Foto Copy NIB dan PKKPR</li> <li>13. Surat Kuasa Pengurusan Izin apabila Pengajuan Permohonan Dikuasakan</li> <li>14. Foto copy sertifikat kepesertaan BPJS Kesehatan</li> </ol> <p>Kegiatan Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Camat</li> <li>2. Persetujuan Sebelah Menyebelah/Penyanding</li> <li>3. Persetujuan Desa Pekraman</li> <li>4. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen</li> <li>5. Foto Copy KTP</li> <li>6. Foto Copy NPWP</li> <li>7. Gambar Layout/Site Plan berskala</li> <li>8. Foto Copy Bukti Kepemilikan Lahan dan Bukti LunasPBB tahun berjalan</li> <li>9. Surat Perjanjian Perikatan antara Pemohon dengan Pemilik Lahan (untuk lahan yang bukan milik pemohon)</li> <li>10. Proposal Rencana Kegiatan</li> <li>11. Foto Copy NIB dan PKKPR</li> <li>12. Surat Kuasa Pengurusan Izin apabila Pengajuan Permohonan Dikuasakan</li> <li>13. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan</li> </ol>

2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan Izin Penataan Lahan melalui front office DPMPTSP</li> <li>2. Pelaku usaha menunggu hasil verifikasi lapangan oleh tim PTSP Kabupaten Karangasem</li> <li>3. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Izin Penataan Lahan</li> <li>4. Pelaku usaha menerima Persetujuan atau Penolakan Izin Penataan Lahan</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	11 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Penataan Lahan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmptsp.karangasemkab.go.id  Facebook: Dpmptsp Karangasem  Instagram:  dpmptsp_kabkarangasem  SP4N Laport: lapor.go.id</p>

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;</li> <li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pertanahan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 31 Tahun 2015 tentang Penataan Lahan.</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
----	-------------	--

2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. Brosur 3. Counter Informasi 4. Counter Pendaftaran	5. Ruang Tunggu 6. Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem  
 Sektor : Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  
 Jenis Pelayanan : Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data Umum 2. Data Teknis Tanah 3. Data Teknis Arsitektur 4. Data Teknis Struktur 5. Data Teknis Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing 6. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pelaku usaha membuat akun pada <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a> 2. Pelaku usaha melakukan upload data sesuai persyaratan pada simbg 3. Pelaku usaha menerima berita acara penolakan apabila permohonan ditolak, berita acara perbaikan apabila permohonan perlu perbaikan atau rekomendasi persetujuan teknis apabila permohonan tanpa perbaikan 4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menghitung besaran retribusi dan mencetak SKRD yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 5. Pelaku usaha membayar retribusi 6. DPMPTSP menerbitkan PBG 7. Pelaku usaha menerima PBG yang dimohonkan
3.	Waktu Penyelesaian	26 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Dikenakan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpptsp@karangasemkab.go.id">dpmpptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpptsp.karangasemkab.go.id">dpmpptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpptsp Karangasem Instagram: dpmpptsp_kabkarangasem SP4N Laport: <a href="http://laport.go.id">laport.go.id</a>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL  
ORGANISASI(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 2 Tahun 2022 tentang Retribusi Bangunan Gedung;</li> <li>6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 30 Tahun 2016 tentang Penetapan Batas Sempadan Pantai;</li> <li>7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>8. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 180 Tahun 2004 tentang Penetapan Garis Sempadan Bangunan di Kabupaten Karangasem;</li> </ol>	
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur PBG</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	



8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
---	----------------------------	--

## STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Telekomunikasi

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Reklame

### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kegiatan dengan badan usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP (pemohon dan kuasa);</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya;</li> <li>3. Bukti kepemilikan lahan/ ikatan perjanjian penggunaan lahan;</li> <li>4. Lokasi titik yang akan dimohonkan pemasangan reklame beserta luas ukuran reklame;</li> <li>5. Surat Pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>);</li> <li>6. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang menggunakan kuasa ) untuk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh pemerintah</li> <li>7. Surat pernyataan kesanggupan untuk melengkapi kekurangan persyaratan administrasi</li> <li>8. Jika menggunakan Billboard maka harus melampirkan</li> <li>9. foto copy izin PBG Kontruksi Billboard.</li> <li>10. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan.</li> </ol> <p>Kegiatan Perorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP (pemohon dan kuasa);</li> <li>2. Bukti kepemilikan lahan/ ikatan perjanjian penggunaan lahan;</li> <li>3. Lokasi titik yang akan dimohonkan pemasangan reklame beserta luas ukuran reklame;</li> <li>4. Surat Pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>);</li> <li>5. Surat kuasa pengurusan izin (bagi yang</li> </ol>

		<p>menggunakan kuasa ) untk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh pemerintah</p> <p>6. Surat pernyataan kesanggupan untuk melengkapi kekurangan persyaratan administrasi</p> <p>7. Jika menggunakan Billboard maka harus melampirkan</p> <p>8. foto copy Izin PBG Kontruksi Billboard.</p> <p>9. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan</p>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<p>1. Pelaku usaha mengajukan Izin Penyelenggaraan Reklame melalui front office DPMPTSP</p> <p>2. Pelaku usaha menunggu hasil verifikasi lapangan oleh tim PTSP Kabupaten Karangasem</p> <p>3. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Izin Penyelenggaraan Reklame</p> <p>4. Pelaku usaha menerima Persetujuan atau Penolakan Izin Penyelenggaraan Reklame</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya Pelayanan	Dikenakan Pajak
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmpptsp@karangasemkab.go.id">dpmpptsp@karangasemkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmpptsp.karangasemkab.go.id  Facebook: Dpmpptsp  Karangasem  Instagram:  dpmpptsp_kabkarangasem  SP4N Lapor: lapor.go.id</p>



B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;</li> <li>4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Karangasem;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>	
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Izin Penyelenggaraan Reklame</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	



**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Sosial

Jenis Pelayanan : Izin Yayasan

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Camat setempat;</li> <li>2. Fotocopy KTP (pemohon, kuasa, pengurus, pembina dan pengawas);</li> <li>3. Fotocopy NPWP;</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian Yayasan dan Pengesahaannya;</li> <li>5. Fotokopi AD/ART;</li> <li>6. Surat keterangan sekretariat dari pengurus;</li> <li>7. Surat keterangan domisili Yayasan dari Perbekel/ Lurah, diketahui Camat setempat;</li> <li>8. Biodata pengurus yayasan;</li> <li>9. Fotocopy NIB</li> <li>10. Program kerja Yayasan (jangka pendek, menengah dan panjang);</li> <li>11. Program kegiatan yang telah dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>12. Surat bukti penyetoran modal awal untuk yayasan (WNI Rp 10.000.000,-, WNA Rp 100.000.000,-);</li> <li>13. Foto copy izin yang akan di revisi (untuk perubahan/ revisi dan Daftar Ulang/ Perpanjangan) apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari kepolisian;</li> <li>14. Surat Pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>);</li> <li>15. Surat kuasa pengurusan izin ( bagi yang menggunakan kuasa ) untuk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh pemerintah</li> <li>16. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan</li> </ol>

2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan Izin Yayasan melalui front office DPMPTSP</li> <li>2. Pelaku usaha menunggu rekomendasi dari Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</li> <li>3. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Izin Yayasan</li> <li>4. Pelaku usaha menerima Persetujuan atau Penolakan Izin Yayasan</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	4 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya Pelayanan	Tidak Dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Yayasan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmptsp.karangasemkab.go.id">dpmptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmptsp Karangasem Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp_kabkarangasem">dpmptsp_kabkarangasem</a> SP4N Lapor: <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan</li> <li>3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</li> <li>4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
----	-------------	---

6

2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. Brosur Izin Yayasan 3. Counter Informasi 4. Counter Pendaftaran	5. Ruang Tunggu 6. Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Sosial

Jenis Pelayanan : Izin Panti

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Camat setempat;</li> <li>2. Fotocopy KTP (pemohon, kuasa, pengurus, pembina dan pengawas);</li> <li>3. Fotocopy NPWP;</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian Panti dan Pengesahaannya;</li> <li>5. Fotokopi AD/ART;</li> <li>6. Surat keterangan sekretariat dari pengurus;</li> <li>7. Surat keterangan domisili Panti dari Perbekel/ Lurah, diketahui Camat setempat;</li> <li>8. Biodata pengurus panti;</li> <li>9. Fotocopy NIB</li> <li>10. Program kerja Panti (jangka pendek, menengah dan panjang);</li> <li>11. Program kegiatan yang telah dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>12. Surat bukti penyetoran modal awal untuk panti;</li> <li>13. Foto copy izin yang akan di revisi (untuk perubahan/ revisi dan Daftar Ulang/ Perpanjangan) apabila hilang agar dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari kepolisian;</li> <li>14. Surat Pernyataan tentang kebenaran dokumen, lokasi tidak dalam sengketa, manajemen yang bertanggung jawab tidak dalam sengketa/ perkara dan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>);</li> <li>15. Surat kuasa pengurusan izin ( bagi yang menggunakan kuasa ) untuk PNS tidak diperbolehkan bertindak menjadi kuasa, kecuali permohonan di ajukan oleh pemerintah.</li> <li>16. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan</li> </ol>

6

2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan Izin Panti melalui front office DPMPTSP</li> <li>5. Pelaku usaha menunggu rekomendasi dari Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</li> <li>2. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Izin Panti</li> <li>3. Pelaku usaha menerima Persetujuan atau Penolakan Izin Panti</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	4 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya Pelayanan	Tidak Dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Panti
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmptsp.karangasemkab.go.id  Facebook: Dpmptsp  Karangasem Instagram:  dpmptsp_kabkarangasem  SP4N Lapor: lapor.go.id</p>

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 30/HUK/2011 tentang Standar Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan</li> </ol>
----	-------------	---

		Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.	
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. Brosur Izin Panti 3. Counter Informasi 4. Counter Pendaftaran	5. Ruang Tunggu 6. Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Sosial

Jenis Pelayanan : Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kegiatan dengan badan usaha :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ( Pemohon dan Kuasa )</li> <li>2. AD/ART perusahaan.</li> <li>3. Susunan Pengurus/Kepanitraan</li> <li>4. Proposal Kegiatan.</li> <li>5. Surat pernyataan kebenaran dokumen, Tanah tidak dalam sengketa, dan Manajemen tidak bermasalah.</li> <li>6. Surat Kuasa ( bagi yang menggunakan kuasa )</li> <li>7. Surat pernyataan kesanggupan untuk melengkapi kekurangan persyaratan administrasi</li> <li>8. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan</li> </ol> <p>Kegiatan Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Identitas diri / KTP Penanggung Jawab</li> <li>2. Sasaran / Objek PUB</li> <li>3. Rekomendasi Dari Dinas Sosial.</li> <li>4. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen, Rekaman/ Foto Copy, Tanda Tangan sesuai Aslinya, Tanah Tidak Dalam Sengketa</li> <li>5. Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Melengkapi Kekurangan Persyaratan Administrasi</li> <li>6. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan</li> </ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan Izin PUB melalui front office DPMPTSP</li> <li>6. Pelaku usaha menunggu rekomendasi dari Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</li> <li>2. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Izin PUB</li> <li>3. Pelaku usaha menerima Persetujuan atau Penolakan Izin PUB</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	4 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar



4.	Biaya Pelayanan	Tidak Dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmptsp.karangasemkab.go.id">dpmptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmptsp Karangasem Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp_kabkarangasem">dpmptsp_kabkarangasem</a> SP4N Lapo: <a href="http://lapo.go.id">lapo.go.id</a>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang Atau Barang;</li> <li>2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang Atau Barang Dengan Sistem Online;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 56/HUK/1996 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Subangan Oleh Masyarakat;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>	
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Izin PUB</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Sosial

Jenis Pelayanan : Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Kegiatan dengan badan usaha: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ( Pemohon dan Kuasa )</li> <li>2. AD/ART perusahaan.</li> <li>3. Susunan Pengurus/Kepanitraan</li> <li>4. Proposal Kegiatan.</li> <li>5. Surat pernyataan kebenaran dokumen, Tanah tidak dalam sengketa, dan Manajemen tidak bermasalah.</li> <li>6. Surat Kuasa ( bagi yang menggunakan kuasa )</li> <li>7. Surat pernyataan kesanggupan untuk melengkapi kekurangan persyaratan administrasi</li> <li>8. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan</li> </ol> Kegiatan tanpa badan usaha: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Identitas diri / KTP Penanggung Jawab</li> <li>2. Sasaran / Objek PUB</li> <li>3. Rekomendasi Dari Dinas Sosial.</li> <li>4. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen, Rekaman/ Foto Copy, Tanda Tangan sesuai Aslinya, Tanah Tidak Dalam Sengketa</li> <li>5. Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Melengkapi Kekurangan Persyaratan Administrasi</li> <li>6. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan Izin UGB melalui front office DPMPTSP</li> <li>2. Pelaku usaha menunggu rekomendasi dari Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</li> <li>3. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Izin UGB</li> <li>4. Pelaku usaha menerima Persetujuan atau Penolakan Izin UGB</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	4 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya Pelayanan	Tidak Dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)

4

6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpdsp@karangasemkab.go.id">dpmpdsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpdsp.karangasemkab.go.id">dpmpdsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpdsp Karangasem Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dpmpdsp_kabkarangasem">dpmpdsp_kabkarangasem</a> SP4N Lapor: <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>
----	-----------------------	--

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian;</li> <li>2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang Atau Barang Dengan Sistem Online;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>	
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Izin UGB</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Lingkup : Pelayanan Nonperizinan

Jenis Pelayanan : Surat Kesesuaian Zonasi Menara

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan rencana pembangunan menara pada longitude dan latitude, yang ditujukan kepada kepala dinas komunikasi dan informatika kabupaten karangasem. 2. Ktp (Kartu Tanda Penduduk) pemohon. 3. Pas Foto ukuran 3x4 = 2 (dua) lembar. 4. Surat keterangan rencana ketinggian menara. 5. Surat pernyataan penggunaan menara bersama paling sedikit dengan 3 (tiga) penyelenggara telekomunikasi. 6. Surat keterangan kesanggupan membayar retribusi.
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	1. Pelaku usaha mengajukan surat kesesuaian zonasi menara melalui front office DPMPTSP 2. Pelaku usaha menunggu hasil verifikasi lapangan oleh Tim PTSP 3. DPMPTSP menerbitkan persetujuan atau penolakan surat kesesuaian zonasi menara 4. Pelaku usaha menerima persetujuan atau penolakan surat kesesuaian zonasi menara yang dimohonkan
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak Dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Kesesuaian Zonasi Menara
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmptsp.karangasemkab.go.id">dpmptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmptsp Karangasem Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp_kabkarangasem">dpmptsp_kabkarangasem</a> SP4N Lapor: <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.	
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Surat Kesesuaian Zonasi Menara</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Kesehatan

Jenis Pelayanan : Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP (asli);</li> <li>2. Scan e-KTP (asli);</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Ijazah (asli);</li> <li>5. Scan STR (asli)</li> <li>6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (asli);</li> <li>7. Scan Pas Photo (berwarna) ukuran 4x6 latar merah</li> <li>8. Scan SIP lama (asli) bagi perpanjangan izin;</li> <li>9. Scan SIP ke-1 untuk pengajuan permohonan SIP Ke-2</li> <li>10. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Yankes)</li> <li>11. Scan Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi perpanjangan SIP (<a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a>)</li> <li>12. Scan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen</li> <li>13. Scan Sertifikat perawat khusus di bidang hemodialisa</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan Surat Ijin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis melalui front office DPMPTSP</li> <li>2. Pelaku usaha menunggu hasil verifikasi lapangan oleh tim PTSP Kabupaten Karangasem</li> <li>3. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis</li> <li>4. Pelaku usaha menerima Persetujuan atau Penolakan Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya



5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpstsp@karangasemkab.go.id">dpmpstsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpstsp.karangasemkab.go.id">dpmpstsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpstsp Karangasem Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dpmpstsp_kabkarangasem">dpmpstsp_kabkarangasem</a> SP4N Lapor: <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>		
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> </ol> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol>			

*l*

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Kesehatan

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Optikal

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>2. KTP pemohon/penanggung jawab;</li> <li>3. NPWP pemohon dan NPWP Perusahaan;</li> <li>4. Akta Pendirian dan Pengesahan dari Kemenkumham bagi yang berbadan hukum;</li> <li>5. Surat Tanda Registrasi (STR) Refraksionis Optisien atau Optometris yang masih berlaku</li> <li>6. NIB;</li> <li>7. Surat status kepemilikan lahan dan bangunan (hak milik/sewa/kontrak) dengan melampirkan IMB/PBG;</li> <li>8. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;</li> <li>9. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat;</li> <li>10. Sertifikat/Kartu Peserta BPJS Kesehatan dan Virtual Account Serta Bukti Lunas Pembayaran iuran Terakhir (dilegalisir oleh Pejabat BPJS Kesehatan apabila tanda bukti pembayaran tidak jelas);</li> <li>11. Surat perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium;</li> <li>12. Surat Izin Praktik (SIP) RO/Optometris yang masih berlaku atau bukti SIP RO/Optometris dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP;</li> <li>13. Surat pernyataan kesediaan Refraksionis Optisien (RO)/Optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>14. Surat status kepemilikan lahan dan bangunan (hak milik/sewa/kontrak) dengan melampirkan IMB/PBG;</li> <li>15. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten</li> </ol>

		<p>Karangasem;</p> <p>16. Surat pernyataan keabsahan dokumen yang ditandatangani diatas Rp. 10.000.00</p> <p>17. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan</p>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<p>1. Pelaku usaha mengajukan Izin Penyelenggaraan Optikal melalui front office DPMPTSP</p> <p>2. Pelaku usaha menunggu hasil verifikasi lapangan oleh tim PTSP Kabupaten Karangasem</p> <p>3. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Izin Penyelenggaraan Optikal</p> <p>4. Pelaku usaha menerima Persetujuan atau Penolakan Surat Izin Penyelenggaraan Optikal</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Optikal
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email:  <a href="mailto:dpmpmsp@karangasemkab.go.id">dpmpmsp@karangasemkab.go.id</a>  Telp: (0363) 23564  Website:  dpmpmsp.karangasemkab.go.id  Facebook: Dpmpmsp Karangasem  Instagram:  dpmpmsp_kabkarangasem</p>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</p> <p>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</p> <p>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan</p>
----	-------------	--

↳

		Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.	
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Izin Penyelenggaraan Optikal</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Kesehatan

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Biodata pengobat tradisional 2. Foto copy KTP / paspor untuk TKA 3. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional 4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi dibidang pengobatan tradisional yang bersangkutan 5. Foto copy sertifikat / ijasah pengobatan tradisional (bila ada) 6. Surat pengantar Puskesmas setempat 7. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 8. Rekomendasi (Kejaksanaan/Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota) 9. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	1. Pelaku usaha mengajukan Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional melalui front office DPMPTSP 2. Pelaku usaha menunggu hasil verifikasi lapangan oleh tim PTSP Kabupaten Karangasem 3. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional 5. Pelaku usaha menerima Persetujuan atau Penolakan Surat Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpptsp@karangasemkab.go.id">dpmpptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpptsp.karangasemkab.go.id">dpmpptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpptsp Karangasem Instagram: dpmpptsp_kabkarangasem SP4N

	Lapor: lapor.go.id
--	--------------------

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan Sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>		
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol>			
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>		
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD		
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang		

L

6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Kesehatan

Jenis Pelayanan : Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Blangko permohonan 2. Rekomendasi sertifikat produksi perbekalan kesehatan rumah tangga 3. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	1. Pelaku usaha mengajukan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga melalui front office DPMPTSP 2. Pelaku usaha menunggu hasil verifikasi lapangan oleh tim PTSP Kabupaten Karangasem 3. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 4. Pelaku usaha menerima Persetujuan atau Penolakan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmptsp.karangasemkab.go.id">dpmptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmptsp Karangasem Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp_kabkarangasemSP4N">dpmptsp_kabkarangasemSP4N</a> Laporan: <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>Tempat Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Kesehatan

Jenis Pelayanan : Surat Izin Praktek (SIP) Penata Anestesi

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP (asli);</li> <li>2. Scan e-KTP (asli);</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Ijazah (asli);</li> <li>5. Scan STR (asli)</li> <li>6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (asli);</li> <li>7. Scan Pas Photo (berwarna) ukuran 4x6 latar merah</li> <li>8. Scan SIP lama (asli) bagi perpanjangan izin;</li> <li>9. Scan SIP ke-1 untuk pengajuan permohonan SIP Ke-2</li> <li>10. Scan Surat Keterangan Tempat Praktik (Yankes)</li> <li>11. Scan Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi perpanjangan SIP (skp.kemkes.go.id)</li> <li>12. Scan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan SIP Penata Anestesi melalui front office DPMPTSP</li> <li>2. Pelaku usaha menunggu hasil verifikasi lapangan oleh tim PTSP Kabupaten Karangasem</li> <li>3. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan SIP Penata Anestesi</li> <li>5. Pelaku usaha menerima Persetujuan atau Penolakan SIP Penata Anestesi</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP) Penata Anestesi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpptsp@karangasemkab.go.id">dpmpptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpptsp.karangasemkab.go.id">dpmpptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpptsp

*6*

	Karangasem Instagram: dpmptsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id
--	---

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi ; 5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. Brosur SIP Penata Anestesi 3. Counter Informasi 4. Counter Pendaftaran 5. Ruang Tunggu 6. Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

↳

2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	5. Komputer 6. Brosur SIP Penata Anestesi 7. Counter Informasi 8. Counter Pendaftaran	9. Ruang Tunggu 10. Wifi 11. Toilet 12. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 6. Menguasai Komputer 7. Menguasai Tata Bahasa yang baik 8. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Transportasi

Jenis Pelayanan : Izin Trayek dengan Tujuan Tertentu

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KTP (pemilik dan kuasa) 2. Foto copy STNK 3. Kartu pengawasan asli yang dimiliki 4. Foto copy KIR 5. Pemilik Langsung / Pemilik Belum Balik Nama / Kuasa / Sopir
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	1. Pelaku usaha mengajukan Izin Trayek dengan Tujuan Tertentu melalui front office DPMPTSP 2. Pelaku usaha menunggu hasil verifikasi dan berita acara kelengkapan berkas persyaratan 3. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Izin Trayek dengan Tujuan Tertentu 4. Pelaku usaha menerima Persetujuan Izin Trayek dengan Tujuan Tertentu
3.	Waktu Penyelesaian	2 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya Pelayanan	Tidak Dikenkan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Izin Trayek dengan Tujuan Tertentu
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmptsp.karangasemkab.go.id">dpmptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmptsp Karangasem Instagram: dpmptsp_kabkarangasem SP4N Laport: lapor.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 15 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>	
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Izin Trayek dengan Tujuan Tertentu</li> <li>3. Counter Informasi</li> <li>4. Counter Pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Wifi</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Tempat Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Transportasi

Jenis Pelayanan : Izin Pengusahaan/Penyelenggaraan Usaha Parkir

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Akte pendirian perusahaan (apabila Badan Usaha) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy KTP pemohon 5. Rekomendasi dari Kecamatan 6. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	1. Pelaku usaha mengajukan Izin Pengusahaan/Penyelenggaraan Usaha Parkir melalui front office DPMPTSP 2. Pelaku usaha menunggu hasil verifikasi dan berita acarakelengkapan berkas persyaratan 3. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Izin Pengusahaan/Penyelenggaraan Usaha Parkir 4. Pelaku usaha menerima Persetujuan Izin Pengusahaan/Penyelenggaraan Usaha Parkir
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya Pelayanan	Dikenakan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengusahaan/Penyelenggaraan Usaha Parkir
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpdsp@karangasemkab.go.id">dpmpdsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpdsp.karangasemkab.go.id">dpmpdsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpdsp Karangasem Instagram: dpmpdsp_kabkarangasem SP4N Lapo: lapor.go.id

6



B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI  
(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 22 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah kabupaten Karangasem Nomor 23 Tahun 2011 tentang Restribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;</li> <li>6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>	
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Izin Pengusahaan/ Penyelenggaraan Usaha Parkir</li> <li>3. Counter Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Counter Pendaftaran</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Wifi</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Tempat Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Pertanian

Jenis Pelayanan : Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Kartu Identitas Pemohon : a. KTP Elektronik Pemohon b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan 4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner 5. Surat Keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 6. Sertifikat Kompetensi di bidang Inseminasi Buatan yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi dan pelayanan pemeriksa kebuntingan 7. Surat Rekomendasi dari dinas yang membidangi fungsi kesehatan hewan kabupaten 8. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja ( Bagi Permohonan Baru) / Bukti Lunas Bayar Bulan terakhir BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja (Perpanjangan/Perubahan) 9. Pas foto terbaru berwarna. 10. Mengembalikan Sertifikat Asli Surat Izin Praktik (Perpanjangan) 11. Perjanjian penyelia dengan dokter hewan
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	1. Pelaku usaha mengajukan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan melalui front office DPMPTSP 2. Pelaku usaha menunggu hasil verifikasi dan berita acara kelengkapan berkas persyaratan 3. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan 4. Pelaku usaha menerima Persetujuan atau Penolakan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan
3.	Waktu Penyelesaian	2 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar

4.	Biaya Pelayanan	Tidak Dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmptsp.karangasemkab.go.id">dpmptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmptsp Karangasem Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp_kabkarangasem">dpmptsp_kabkarangasem</a> SP4N Lapor: <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Undang - undang Nomor 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang pejabat otoritas veteriner dan Dokter Hewan Berwenang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>	
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Izin Paramedik Veteriner Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Counter Pendaftaran</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol>

↳

		Pemeriksa Kebuntingan 3. Counter Informasi	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Sektor : Pertanian

Jenis Pelayanan : Surat Izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,-</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan</li> <li>4. Fotokopi NPWP</li> <li>5. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma kesehatan hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan</li> <li>6. Fotokopi sertifikat kompetensi paramedik veteriner asisten teknik reproduksi yang diterbitkan oleh organisasi profesi paramedik veteriner</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi paramedic veteriner hewan</li> <li>8. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner</li> <li>9. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 ( 2 lembar)</li> <li>10. Fotokopi SIPP ATR Pertama untuk pengajuan SIPP ATR yang Kedua</li> <li>11. Foto copy kepesertaan BPJS Kesehatan</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan Surat Izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi melalui front office DPMPTSP</li> <li>2. Pelaku usaha menunggu hasil verifikasi lapangan oleh tim PTSP Kabupaten Karangasem</li> <li>3. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan atau Penolakan Surat Izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi</li> <li>4. Pelaku usaha menerima Persetujuan atau Penolakan Surat Izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya Pelayanan	Tidak Dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi



6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpptsp@karangasemkab.go.id">dpmpptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpptsp.karangasemkab.go.id">dpmpptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpptsp Karangasem Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dpmpptsp_kabkarangasem">dpmpptsp_kabkarangasem</a> SP4N Laport: <a href="http://laport.go.id">laport.go.id</a>
----	-----------------------	---

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner;</li> <li>4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019, Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li> <li>Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>	
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur Izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi</li> <li>3. Counter Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Counter Pendaftaran</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Toilet</li> <li>8. Tempat Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)</li> </ol>	

↳

4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Lingkup : Pelayanan Nonperizinan

Jenis Pelayanan : Legalisir Izin

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi blanko permohonan 2. Izin asli yang akan dilegalisir 3. Foto copy izin yang akan dilegalisir
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	1. Pelaku usaha mengajukan legalisir izin melalui front office DPMPTSP 2. Pelaku usaha menunggu proses legalisir izin yang dimohonkan 3. Kadis DPMPTSP menandatangani foto copy izin yang dimohonkan legalisir 4. Pelaku usaha menerima foto copy izin yang sudah dilegalisir
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak Dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Izin
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpmsp@karangasemkab.go.id">dpmpmsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpmsp.karangasemkab.go.id">dpmpmsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpmsp Karangasem Instagram: dpmpmsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
----	-------------	---



2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. Brosur Legalisir Izin 3. Counter Informasi 4. Counter Pendaftaran	5. Ruang Tunggu 6. Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksa na	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

Lingkup : Pelayanan Nonperizinan

Jenis Pelayanan : Pembatalan Izin

#### A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi blanko permohonan 2. Foto copy KTP penanggung jawab 3. Foto copy NPWP penanggung jawab
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	1. Pelaku usaha mengajukan pembatalan izin melalui frontoffice DPMPTSP 2. Pelaku usahamenunggu hasil verifikasi berkas permohonan oleh JF PTSP Kabupaten Karangasem 3. DPMPTSP menerbitkan pembatalan izin yang dimohonkan 4. Pelaku usaha menerima persetujuan pembatalan izin yangdimohonkan
3.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak Dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pembatalan Izin
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: <a href="mailto:dpmpptsp@karangasemkab.go.id">dpmpptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: <a href="http://dpmpptsp.karangasemkab.go.id">dpmpptsp.karangasemkab.go.id</a> Facebook: Dpmpptsp Karangasem Instagram: dpmpptsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati
----	-------------	---

		Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.	
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. Brosur Pembatalan Izin 3. Counter Informasi 4. Counter Pendaftaran	5. Ruang Tunggu 6. Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)	
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala OPD	
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu  
Pintu Kabupaten Karangasem

Jenis Pelayanan : Pencabutan Izin

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pencabutan Izin</li> <li>2. Surat Rekomendasi/Keterangan Penutupan Usaha dari Desa</li> <li>3. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>4. Izin yang akan dicabut</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran</li> <li>2. Petugas pendaftaran memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi</li> <li>3. Petugas pembantu sector pertanian lanjut cetak Draft Surat Keterangan Pencabutan Izin</li> <li>4. JF PTSP yang mengampu sector pertanian memeriksa dan menandatangani Berita Acara dan paraf Surat Keterangan Pencabutan Izin.</li> <li>5. Ko JF PTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara dan paraf Surat Keterangan Pencabutan Izin.</li> <li>6. Kepala DPMPTSP memeriksa dan menandatangani, Berita Acara dan Surat Keterangan Pencabutan Izin.</li> <li>7. Petugas pembantu sector pertanian mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan Surat Keterangan Pencabutan Izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)</li> <li>8. Petugas Penyerahan Izin meregistrasi Surat Keterangan Pencabutan Izin yang diterima, Menyerahkan Surat Keterangan Pencabutan Izin Kepada Pemohon</li> <li>9. Pemohon menerima Surat Keterangan Pencabutan Izin.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Pencabutan Izin
6.	Pengelolaan	Email:

Pengaduan	<a href="mailto:dpmptsp@karangasemkab.go.id">dpmptsp@karangasemkab.go.id</a> Telp: (0363) 23564 Website: dpmptsp.karangasemkab.go.id Facebook: Dpmpptsp Karangasem Instagram: dpmptsp_kabkarangasem SP4N Lapor: lapor.go.id
-----------	---

## B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, media informasi, kantin
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Menguasai Bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris)
4.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	3 ( tiga ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksanaan Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)


  
BUPATI KARANGASEM,
  

  
I GEĐE DANA