



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jalan Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong-Kota Tangerang Selatan  
<https://simponie.tangerangselatankota.go.id>; Email : [dpmptsp.tangerangselatankota@gmail.com](mailto:dpmptsp.tangerangselatankota@gmail.com)  
Telepon : (021) 55698116, 55698825, 55698978, 53150117, 53150120

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR: 188.4 / Kep. 105 - DPMPTSP / 2023**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA TANGERANG SELATAN,**

- MENIMBANG** :
- a. bahwa sebagai lembaga penyelenggara pelayanan publik, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan organisasi, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
  - b. bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor: 188.4/Kep.85-Renbang/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan perlu dilakukan evaluasi Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b sehingga perlu disesuaikan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- MENINGGAT** :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);
9. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 56);
10. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 94).

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN KESATU :** Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi:

**I. PERIZINAN**

1. Surat Izin Praktik Dokter Hewan
2. Surat Izin Pelayanan Paramedik Veteriner
3. Izin Penyelenggaraan Reklame
4. Izin Penggunaan Petak Makam
5. Izin Operasional Jasa Pelayanan Prosesi Pemakaman/ Pengabuan
6. Izin Penggalan Jenazah/ Kerangka
7. Izin Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan
8. Izin Praktik Dokter Spesialis
9. Izin Praktik Dokter Umum
10. Izin Praktik Dokter Gigi
11. Izin Praktik Perawat
12. Izin Praktik Perawat Gigi
13. Izin Praktik Penata Anestesi
14. Izin Praktik Bidan
15. Izin Praktik Apoteker
16. Izin Praktik Tenaga Kefarmasian
17. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
18. Izin Praktik Radiografer
19. Izin Praktik Fisioterapis
20. Izin Praktik Optisien
21. Izin Praktik Tenaga Gizi
22. Izin Praktik Sanitarian
23. Izin Praktik Tenaga Elektromedis
24. Izin Praktik Terapis Wicara
25. Izin Praktik Okupasi Terapis
26. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
27. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
28. Izin Praktik Rekam Medis
29. Izin Praktik Fisika Medik
30. Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
31. Izin Praktik Psikologi Klinis
32. Izin Praktik Ortosis Prostetis
33. Izin Praktik Akupuntur Terapis
34. Izin Operasional Rumah Sakit Pemerintah
35. Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat
36. Izin Operasional Klinik Pemerintah
37. Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Pemerintah



38. Izin Unit Transfusi Darah Pemerintahan
39. Izin Pendirian Pendidikan Dasar Negeri
40. Izin Pendirian Pendidikan Dasar Swasta
41. Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak
42. Izin Pendirian Kelompok Bermain
43. Izin Pendirian Taman Penitipan Anak
44. Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan
45. Izin Pendirian Kelompok Belajar
46. Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
47. Izin Pendirian Majelis Taklim
48. Izin Pendirian Rumah Pintar
49. Izin Pendirian Pendirian Balai Belajar Bersama
50. Izin Pendirian Lembaga Bimbingan Belajar
51. Izin Penyelenggaraan Instalasi Kabel Optik
52. Izin Penempatan Perangkat Telekomunikasi
53. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)

## II. NON PERIZINAN

1. Pengesahan Dokumen Perencanaan Perumahan
2. Pengesahan Akta Pemisahan Rumah Susun
3. Pengesahan Pertelaan
4. Keterangan Rencana Kota
5. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha
6. Pengesahan Rencana Tapak
7. Rekomendasi Penerangan Jalan Umum
8. Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan Kerjasama
9. Surat Keterangan Zona Menara Telekomunikasi
10. Surat Kelayakan Konstruksi Menara
11. Surat Keterangan Penelitian

**KETIGA**

:

Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terdiri atas:

A. Komponen yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan 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.

B. Komponen yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi meliputi:

1. dasar hukum;
2. sarana dan prasarana/ fasilitas;
3. kompetensi pelaksana;
4. pengawasan internal;
5. jumlah pelaksana;
6. jaminan pelayanan;
7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
8. evaluasi kinerja pelaksana.

- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, ditetapkan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KELIMA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang Selatan.
- KEENAM** : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor: 188.4/Kep.85-Rembang/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan  
Pada tanggal : 16 Maret 2023

---

DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala,



**H. Maulana Prayoga U.P, ST, MIDS**

NIP. 19780209 200212 1 007

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
 TERPADU SATU PINTU KOTA  
 TANGERANG SELATAN  
 NOMOR: 188.4 / Kep.105-DPMPTSP/2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**PERIZINAN**

**1. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Dokter Hewan**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan**

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Surat Izin Praktik Dokter Hewan</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam);</li> <li>5. Ijazah Dokter Hewan;</li> <li>6. Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan;</li> <li>7. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan Cabang Tangerang.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <p>Persyaratan sama dengan poin 1 s/d 7, beserta SK lama.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<p>a. Tahap pendaftaran.          Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponic.tangerangselatankota.go.id">https://simponic.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p>



		<p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt.1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a></li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media Sosial Instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• Hotline Whatsapp: 0822-6000-5464</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

#### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014.</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. Surat Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Nomor 06002/TU.020/F4//01/2023 tanggal 6 Januari 2023, Hal: Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan dan Surat Izin Pelayanan Paramedik Veteriner (SIPP).</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 2. Standar Pelayanan Surat Izin Pelayanan Paramedik Veteriner

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Surat Izin Pelayanan Paramedik Veteriner</b>
2.	Persyaratan	:	<p>- <b>Surat Izin Paramedik Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan)</b></p> <p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam);</li> <li>5. Ijazah sarjana kedokteran Hewan, Diploma kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan;</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia Cabang Tangerang, (<i>Jika ada</i>);</li> <li>7. Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <p>Persyaratan sama dengan poin 1 s/d 7, beserta SK lama.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p>- <b>Surat Izin Paramedik Pelayanan Inseminasi Buatan (SIPP Inseminator)</b></p> <p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam);</li> <li>5. Ijazah sarjana kedokteran Hewan, Diploma kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan;</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia Cabang Tangerang (<i>Jika ada</i>);</li> </ol>

		<p>7. Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <p>Persyaratan sama dengan poin 1 s/d 7, beserta SK lama.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p>- <b>Surat Izin Paramedik Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan (SIPP Pkb)</b></p> <p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam);</li> <li>5. Ijazah sarjana kedokteran Hewan, Diploma kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan;</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia Cabang Tangerang (<i>Jika ada</i>);</li> <li>7. Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <p>Persyaratan sama dengan poin 1 s/d 7, beserta SK lama.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p>- <b>Surat Izin Paramedik Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR)</b></p> <p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam);</li> <li>5. Ijazah sarjana kedokteran Hewan, Diploma kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan;</li> </ol>
--	--	--



		<p>6. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia Cabang Tangerang (<i>Jika ada</i>);</p> <p>7. Surat Keterangan Pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner;</p> <p>8. Surat Izin Paramedik Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b> Persyaratan sama dengan poin 1 s/d 8, beserta SK lama Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ tarif.

6.	Produk pelayanan	:	SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt.1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a></li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media Sosial Instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• Hotline Whatsapp: 0822-6000-5464</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014.</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> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat Kementerian Pertanian Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Nomor 06002/TU.020/F4//01/2023 tanggal 6 Januari 2023, Hal: Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan dan Surat Izin Pelayanan Paramedik Veteriner (SIPP).</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> </ol>



		2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan. 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

### 3. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Penyelenggaraan Reklame</b>
2.	Persyaratan	:	<p>- <b>Reklame Permanen Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu tanda penduduk/PASSPOR/KITAS/KITAP pemohon dan/atau penanggungjawab bagi badan usaha;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha;</li> <li>3. Dokumen kepemilikan lahan atau surat perjanjian/sewa pemanfaatan lahan;</li> <li>4. Bukti kerjasama/sewa atau rekomendasi bagi reklame yang berada dalam Kawasan selektif;</li> <li>5. Surat pernyataan bersedia menaati ketentuan penyelenggaraan reklame;</li> <li>6. PBG/IMB Reklame untuk reklame <math>\geq 6M^2</math> (Billboard/Videotron/JPO) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>7. Polis asuransi konstruksi bangunan reklame dengan masa berlaku minimal 1 (satu) tahun untuk reklame <math>\geq 6M^2</math> (Billboard/Videotron/JPO) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Foto atau gambar bangunan reklame;</li> <li>9. Foto atau gambar desain materi reklame;</li> <li>10. Peta lokasi atau gambar denah titik reklame;</li> <li>11. Surat Tanda Nomor Kendaraan atau Buku Pemilik Kendaraan Bermotor untuk reklame berjalan/kendaraan (<i>Tentatif</i>);</li> <li>12. Foto atau gambar kendaraan untuk reklame berjalan/kendaraan (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Peta lokasi atau gambar denah kantor/perusahaan untuk reklame berjalan/kendaraan (<i>Tentatif</i>);</li> </ol>

		<p>14. Surat kuasa bermaterai cukup (Rp.10.000) dan KTP asli penerima kuasa (<i>Tentatif</i>).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu tanda penduduk/PASSPOR/KITAS/KITAP pemohon dan/atau penanggungjawab bagi badan usaha;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha;</li> <li>3. Dokumen kepemilikan lahan atau surat perjanjian/sewa pemanfaatan lahan;</li> <li>4. Bukti kerjasama/sewa atau rekomendasi bagi reklame yang berada dalam Kawasan selektif;</li> <li>5. Izin Penyelenggaraan Reklame tahun sebelumnya;</li> <li>6. Surat pernyataan bersedia menaati ketentuan penyelenggaraan reklame;</li> <li>7. SKPD Tahun sebelumnya;</li> <li>8. PBG Reklame untuk reklame <math>\geq 6M^2</math> (Billboard/Videotron/JPO) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>9. Polis asuransi konstruksi bangunan reklame dengan masa berlaku minimal 1 (satu) tahun untuk reklame <math>\geq 6M^2</math> (Billboard/Videotron/JPO) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>10. Foto atau gambar bangunan reklame;</li> <li>11. Foto atau gambar desain materi reklame;</li> <li>12. Surat Tanda Nomor Kendaraan atau Buku Pemilik Kendaraan Bermotor untuk reklame berjalan/kendaraan (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Foto atau gambar kendaraan untuk reklame berjalan/kendaraan (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Surat Kuasa bermaterai cukup (Rp. 10.000) dan KTP asli penerima Kuasa (<i>Tentatif</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p style="text-align: center;">- <b>Reklame Non Permanen</b></p> <p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tanda Penduduk/PASSPOR/KITAS/KITAP pemohon dan/atau penanggungjawab bagi Badan usaha;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha;</li> <li>3. Surat pernyataan bersedia menaati ketentuan penyelenggaraan reklame;</li> <li>4. Foto media yang sudah dicetak (<i>Tentatif</i>);</li> <li>5. Foto atau gambar desain Materi Reklame;</li> <li>6. Peta lokasi atau gambar denah Titik Reklame;</li> <li>7. Surat Kuasa bermaterai cukup (Rp. 10.000) dan KTP asli penerima Kuasa (<i>Tentatif</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) lama;</li> </ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kartu Tanda Penduduk/PASSPOR/KITAS/KITAP pemohon dan/atau penanggungjawab bagi Badan usaha;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha;</li> <li>4. Surat pernyataan bersedia menaati ketentuan penyelenggaraan reklame;</li> <li>5. Foto media yang sudah dicetak (<i>Tentatif</i>);</li> <li>6. Foto rencana reklame, foto lokasi pemasangan reklame dan denah lokasi;</li> <li>7. Surat Kuasa bermaterai cukup (Rp. 10.000) dan KTP asli penerima Kuasa (<i>Tentatif</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</li> <li>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>:</p> <p><b>Reklame Permanen:</b> 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>



		<b>Reklame Non Permanen:</b> 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt.1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a></li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media Sosial Instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• Hotline Whatsapp: 0822-6000-5464</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>

## B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 7 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Reklame.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 7 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Reklame.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 69 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Reklame.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di</li> </ol>

		<p>bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</p> <p>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</p>

#### 4. Standar Pelayanan Izin Penggunaan Petak Makam

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Penggunaan Petak Makam</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga (KK) mending atau Surat Keterangan dari RT Setempat;</li> <li>2. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit/ Kelurahan</li> <li>3. KTP pemohon/ ahli waris;</li> <li>4. Identitas Diri (KTP/ SIM/ Paspor) atau Surat Keterangan dari RT Setempat;</li> <li>5. Bukti setoran retribusi pemakaman.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <p>Persyaratan sama dengan poin 1, 2, 3, 4, 5.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<p>a. Tahap pendaftaran.</p> <p>Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p>

		<p>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt.1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a></li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media Sosial Instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• Hotline Whatsapp: 0822-6000-5464</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/dijawab oleh petugas pada bidang/bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	---

## B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Pemakaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1987 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3350).</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan No.2 Tahun 2021 Tentang pemakaman dan pengabuan jenazah.</li> <li>3. Peraturan Walikota Tangerang Selatan No. 32 Tahun 2021 tentang Pembebasan Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat Selama Masa Pandemi Corona Virus Desease 2019.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> </ol>



		15. Balai nikah. 16. Ruang laktasi.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Kepala Dinas. 2. Jafung Penata Perizinan Madya. 3. Jafung Penata Perizinan Muda. 4. Petugas lapangan. 5. Petugas cetak. 6. Petugas tata usaha.
4.	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas. 2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan. 3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan. 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

## 5. Standar Pelayanan Izin Operasional Jasa Pelayanan Prosesi Pemakaman/ Pengabuan

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Operasional Jasa Pelayanan Prosesi Pemakaman/ Pengabuan</b>
2.	Persyaratan	:	<b>Baru:</b> 1. Scan Surat IMB/PBG, SLF; 2. Scan surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;

		<p>3. Scan Akta Perusahaan dan Perubahan bila ada;</p> <p>4. Scan <b>Surat Tanda Terima Setoran (STTS)</b> PBB Tahun terakhir;</p> <p>5. Scan Fotokopi KTP Pemohon;</p> <p>6. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>7. Scan Rekomendasi dari Dinas Terkait;</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <p>1. Persyaratan sama poin 1 s/d 8 diatas;</p> <p>2. SK Lama.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>

4.	Jangka waktu pelayanan	:	9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	:	Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	:	SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Pemakaman.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2021 Tentang pemakaman dan pengabuan jenazah.</li> <li>3. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pembebasan Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat Selama Masa Pandemi Corona Virus Desease 2019.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> </ol>

		2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 6. Standar Pelayanan Izin Penggalian Jenazah/ Kerangka

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Penggalian Jenazah/ Kerangka</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat keterangan kematian dari Rumah Sakit/Kelurahan;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) mending;</li> <li>3. Fotokopi KTP mending;</li> <li>4. Fotokopi KTP pemohon/ahli waris;</li> <li>5. SK IPPM yang masih berlaku;</li> <li>6. Fotokopi bukti setoran retribusi pemakaman;</li> <li>7. Surat Permohonan dari ahli waris;</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai cukup (Rp.10.000,00) jika pemohon menguasai pengurusan pendaftaran izin kepada orang lain beserta fotokopi KTP penerima kuasa;</li> <li>9. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <p>Persyaratan sama dengan poin 1 s/d 9, beserta Scan SK lama.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>



		<p><b>Perubahan:</b></p> <p>Persyaratan sama dengan poin 1 s/d 9, beserta Scan SK lama.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	: 1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

## B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Pemakaman.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2021 Tentang pemakaman dan pengabuan jenazah.</li> <li>3. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pembebasan Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat Selama Masa Pandemi Corona Virus Desease 2019.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>

		5. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>

		2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

## 7. Standar Pelayanan Izin Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STNK dan PKB;</li> <li>2. Kartu Izin Usaha;</li> <li>3. Asli Kartu Pengawasan;</li> <li>4. Surat kuasa bermaterai cukup (Rp.10.000,00) dan KTP Asli Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>;</li> <li>5. Surat Tanda Setoran (STS) dari Dinas Perhubungan;</li> <li>6. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari Dinas Perhubungan;</li> <li>7. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>8. Asli buku uji (KIR) Halaman 1 s.d 4;</li> <li>9. Asli Sertifikat Standar Angkutan Perkotaan Bukan Bus, Dalam Trayek dari OSS (SK IZIN TRAYEK ANGKUTAN PERKOTAAN dari SIMPONIE yang masih berlaku).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Balik Nama :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STNK ASLI dan PKB;</li> <li>2. Kartu Izin Usaha;</li> <li>3. Asli Kartu Pengawasan;</li> <li>4. Surat kuasa bermaterai cukup (Rp.10.000,00) dan KTP Asli Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>;</li> <li>5. Surat Tanda Setoran (STS) dari Dinas Perhubungan;</li> <li>6. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari Dinas Perhubungan;</li> </ol>

		<p>7. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>8. Asli buku uji (KIR) Halaman 1 s.d 4;</p> <p>9. Asli Sertifikat Standar Angkutan Perkotaan Bukan Bus, Dalam Trayek dari OSS (SK IZIN TRAYEK ANGKUTAN PERKOTAAN dari SIMPONIE yang masih berlaku).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <p>1. STNK dan PKB;</p> <p>2. Kartu Izin Usaha;</p> <p>3. Asli Kartu Pengawasan;</p> <p>4. Surat kuasa bermaterai cukup (Rp.10.000,00) dan KTP Asli Penerima Kuasa (<i>Jika dikuasakan</i>);</p> <p>5. Surat Tanda Setoran (STS) dari Dinas Perhubungan;</p> <p>6. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari Dinas Perhubungan;</p> <p>7. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>8. Asli buku uji (KIR) Halaman 1 s.d 4;</p> <p>9. Asli Sertifikat Standar Angkutan Perkotaan Bukan Bus, Dalam Trayek dari OSS (SK IZIN TRAYEK ANGKUTAN PERKOTAAN dari SIMPONIE yang masih berlaku).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p>



		<p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p> <p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>

## B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
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 43 Tahun 1993 Tentang Prasarana dan Lalu Lintas.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Rambu-Rambu Lalu Lintas.</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Marka Jalan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas.</li> <li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan.</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> </ol>

		16. Ruang laktasi.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 8. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter Spesialis

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Dokter Spesialis</b>
2.	Persyaratan	:	<b>Baru:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> </ol>

		<p>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>5. Denah ruangan praktik;</p> <p>6. Denah lokasi tempat praktik;</p> <p>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</p> <p>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</p> <p>9. Asli Ijazah;</p> <p>10. Asli STR Legalisir;</p> <p>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</p> <p>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</p> <p>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</p> <p>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</p> <p>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</p> <p>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <p>1. SIP Lama;</p> <p>2. Asli KTP Pemohon;</p> <p>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</p> <p>6. Asli STR Legalisir;</p> <p>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <p>1. Asli KTP Pemohon;</p> <p>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</p> <p>5. Asli STR Legalisir;</p> <p>6. SIP Lama;</p> <p>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit;</p>
--	--	--

		8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. ( <i>Jika dikuasakan</i> ). Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i> .
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a> , membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan. b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya. c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman. d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	: 1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan pengaduanptsptangsel@gmail.com .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	---

#### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ul>



## 9. Standar Pelayanan Izin Dokter Umum

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan :	<b>Izin Dokter Umum</b>
2.	Persyaratan :	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

		<p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>:</p> <p>5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut biaya/tarif.</p>
6.	Produk pelayanan	<p>:</p> <p>SK Izin/ Sertifikat Izin.</p>

7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
----	-----------------------	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala</li> </ol>

		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> </ol>

		2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.
--	--	---

## 10. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter Gigi

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Dokter Gigi</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> </ol>

		<p>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>: a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>

4.	Jangka waktu pelayanan	:	5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	:	Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	:	SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>Telepon: (021) 53150120.</li> <li>Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>hotline whatsapp 0822-6000-5464;</li> <li>Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>Google Form yang dapat diakses dengan cara scan QR.Code;</li> <li>Livechat: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permenkes Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran.</li> <li>Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,</li> </ol>



		<p>Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>

		2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

## 11. Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	: <b>Izin Praktik Perawat</b>
2.	Persyaratan	: <p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> </ol>

		<p>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</p> <p>6. Asli STR Legalisir;</p> <p>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <p>1. Asli KTP Pemohon;</p> <p>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</p> <p>5. Asli STR Legalisir;</p> <p>6. SIP Lama;</p> <p>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai</li> </ol>

		<p>dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p> <p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>

## B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 tentang izin dan penyelenggaraan praktik perawat.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten</li> </ol>

		<p>di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</p> <p>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</p>

## 12. Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat Gigi

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Perawat Gigi</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> </ol>

		<p>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>. Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>. Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</li> </ol> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>. Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</li> </ol>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas</li> </ol>



		<p>tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p>

		<p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>
--	--	---

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 tentang izin dan penyelenggaraan praktik perawat.</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</p> <p>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</p> <p>3. Komputer, scanner, printer.</p> <p>4. Meja informasi dan entry data.</p> <p>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>6. Ruang Investment Center.</p> <p>7. Kotak saran/pengaduan.</p> <p>8. Telepon.</p> <p>9. Toilet Umum.</p> <p>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</p> <p>11. Ruang Laktasi.</p> <p>12. Musholla.</p> <p>13. Areal parkir.</p> <p>14. Pojok baca.</p> <p>15. Balai nikah.</p> <p>16. Ruang laktasi.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kepala Dinas.</p> <p>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</p> <p>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</p> <p>4. Petugas lapangan.</p> <p>5. Petugas cetak.</p> <p>6. Petugas tata usaha.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 13. Standar Pelayanan Izin Praktik Anestesi

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Penata Anestesi</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STRPA (Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi) (Asli);</li> <li>2. Asli KTP/Pasport (Untuk TKA);</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>7. Asli Ijazah/Sertifikat;</li> <li>8. Asli STR Legalisir;</li> <li>9. Ssurat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>10. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk;</li> </ol>

		<p>11. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>.</p> <p>12. Bukti telah mengikuti evaluasi kompetensi (Jika Penata Anestesi warga negara Indonesia lulusan luar negeri) <i>(Tentatif)</i>;</p> <p>13. Surat pernyataan mematuhi etika profesi dan peraturan perundang-undangan (Jika Penata Anestesi Warga Negara Asing) <i>(Tentatif)</i>;</p> <p>14. Surat izin kerja dan izin tinggal serta persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (Jika Penata Anestesi Warga Negara Asing) <i>(Tentatif)</i>;</p> <p>15. Surat pernyataan memiliki kemampuan berbahasa Indonesia (Jika Penata Anestesi Warga Negara Asing) <i>(Tentatif)</i>.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli SIP Lama;</li> <li>2. Asli STRPA (Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi);</li> <li>3. Asli KTP/Pasport (Untuk TKA);</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>5. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>6. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>8. Asli Ijazah /Sertifikat;</li> <li>9. Asli STR Legalisir;</li> <li>10. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>11. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk;</li> <li>12. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>;</li> <li>13. Bukti telah mengikuti evaluasi kompetensi (Jika Penata Anestesi warga negara Indonesia lulusan luar negeri) <i>(Tentatif)</i>;</li> <li>14. Surat pernyataan mematuhi etika profesi dan peraturan perundang-undangan (Jika Penata Anestesi Warga Negara Asing) <i>(Tentatif)</i>;</li> <li>15. Surat izin kerja dan izin tinggal serta persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (Jika Penata Anestesi Warga Negara Asing). <i>(Tentatif)</i>;</li> <li>16. Surat pernyataan memiliki kemampuan berbahasa Indonesia (Jika Penata Anestesi Warga Negara Asing). <i>(Tentatif)</i>.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
--	--	---

		<p><b>Perubahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STRPA (Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi);</li> <li>2. Asli SIP Lama;</li> <li>3. Asli KTP/Pasport (Untuk TKA);</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>5. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>6. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>8. Asli Ijazah/Sertifikat;</li> <li>9. Asli STR Legalisir;</li> <li>10. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>11. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk.</li> <li>12. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> <li>13. Bukti telah mengikuti evaluasi kompetensi (Jika Penata Anestesi warga negara Indonesia lulusan luar negeri) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Surat pernyataan mematuhi etika profesi dan peraturan perundang-undangan (Jika Penata Anestesi Warga Negara Asing) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. Surat izin kerja dan izin tinggal serta persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (Jika Penata Anestesi Warga Negara Asing) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>16. Surat pernyataan memiliki kemampuan berbahasa Indonesia (Jika Penata Anestesi Warga Negara Asing) (<i>Tentatif</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/</li> </ol>

		<p>Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p> <p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>

## B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.



6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

#### 14. Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Bidan</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> </ol>

		<p>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>. Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>. Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</li> </ol> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>. Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</li> </ol>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas</li> </ol>

		<p>tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p>

		<p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Permenkes Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 tentang izin dan penyelenggaraan praktik bidan.</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</p> <p>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</p> <p>3. Komputer, scanner, printer.</p> <p>4. Meja informasi dan entry data.</p> <p>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>6. Ruang Investment Center.</p> <p>7. Kotak saran/pengaduan.</p> <p>8. Telepon.</p> <p>9. Toilet Umum.</p> <p>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</p> <p>11. Ruang Laktasi.</p> <p>12. Musholla.</p> <p>13. Areal parkir.</p> <p>14. Pojok baca.</p> <p>15. Balai nikah.</p> <p>16. Ruang laktasi.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kepala Dinas.</p> <p>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</p> <p>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</p> <p>4. Petugas lapangan.</p> <p>5. Petugas cetak.</p> <p>6. Petugas tata usaha.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 15. Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Apoteker</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> </ol>

		<p>10. Asli STR Legalisir;  11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;  12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);  13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);  14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);  15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);  16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).  Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).  Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</li> </ol> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).  Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</li> </ol>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran.  Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya</li> </ol>

		<p>mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang pekerjaan kefarmasian.</li> <li>2. Permenkes Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang registrasi izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian.</li> <li>3. Kepmenkes RI Nomor 1197/MENKES/SK/X/2004 tentang standar pelayanan farmasi di rumah sakit.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>



3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 16. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Kefarmasian

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Tenaga Kefarmasian</b>
2.	Persyaratan	:	<b>Baru:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> </ol>

		<p>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>5. Denah ruangan praktik;</p> <p>6. Denah lokasi tempat praktik;</p> <p>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</p> <p>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</p> <p>9. Asli Ijazah;</p> <p>10. Asli STR Legalisir;</p> <p>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</p> <p>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</p> <p>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</p> <p>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</p> <p>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</p> <p>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <p>1. SIP Lama;</p> <p>2. Asli KTP Pemohon;</p> <p>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</p> <p>6. Asli STR Legalisir;</p> <p>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <p>1. Asli KTP Pemohon;</p> <p>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</p> <p>5. Asli STR Legalisir;</p> <p>6. SIP Lama;</p> <p>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</p>
--	--	--

		8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. ( <i>Jika dikuasakan</i> ). Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i> .
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a> , membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan. b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya. c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman. d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	: 1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan pengaduanptsptangsel@gmail.com .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	---

#### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang pekerjaan kefarmasian.</li> <li>2. Permenkes Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang registrasi izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian.</li> <li>3. Kepmenkes RI Nomor 1197/MENKES/SK/X/2004 tentang standar pelayanan farmasi di rumah sakit.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol>

		8. Telepon. 9. Toilet Umum. 10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas. 11. Ruang Laktasi. 12. Musholla. 13. Areal parkir. 14. Pojok baca. 15. Balai nikah. 16. Ruang laktasi.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Kepala Dinas. 2. Jafung Penata Perizinan Madya. 3. Jafung Penata Perizinan Muda. 4. Petugas lapangan. 5. Petugas cetak. 6. Petugas tata usaha.
4.	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas. 2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan. 3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan. 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

## 17. Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan :	<b>Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</b>
2.	Persyaratan :	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

		<p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>:</p> <p>5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut biaya/ tarif.</p>
6.	Produk pelayanan	<p>:</p> <p>SK Izin/ Sertifikat Izin.</p>

7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
----	-----------------------	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 42 tahun 2015 tentang izin dan penyelenggaraan praktik ahli teknologi laboratorium medik.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>



2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 18. Standar Pelayanan Izin Praktik Radiografer

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	: <b>Izin Praktik Radiografer</b>
2.	Persyaratan	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

		<p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>:</p> <p>5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut biaya/ tarif.</p>
6.	Produk pelayanan	<p>:</p> <p>SK Izin/ Sertifikat Izin.</p>

7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
----	-----------------------	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>

2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 19. Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapis

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	: <b>Izin Praktik Fisioterapis</b>
2.	Persyaratan	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

		<p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>:</p> <p>5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut biaya/ tarif.</p>
6.	Produk pelayanan	<p>:</p> <p>SK Izin/ Sertifikat Izin.</p>

7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
----	-----------------------	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 80 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik fisioterapis.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>



2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 20. Standar Pelayanan Izin Praktik Optisien

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	: <b>Izin Praktik Optisien</b>
2.	Persyaratan	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

		<p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>:</p> <p>5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut biaya/ tarif.</p>
6.	Produk pelayanan	<p>:</p> <p>SK Izin/ Sertifikat Izin.</p>

7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
----	-----------------------	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 19 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan refraksionis optisien dan optometris.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>

2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 21. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	: <b>Izin Praktik Tenaga Gizi</b>
2.	Persyaratan	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

		<p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>:</p> <p>5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut biaya/ tarif.</p>
6.	Produk pelayanan	<p>:</p> <p>SK Izin/ Sertifikat Izin.</p>

7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
----	-----------------------	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes No. 26 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik tenaga gizi.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>



2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 22. Standar Pelayanan Izin Praktik Sanitarian

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	: <b>Izin Praktik Sanitarian</b>
2.	Persyaratan	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

		<p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>:</p> <p>5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut biaya/ tarif.</p>
6.	Produk pelayanan	<p>:</p> <p>SK Izin/ Sertifikat Izin.</p>

7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
----	-----------------------	---

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 32 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan tenaga sanitarian.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>

2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 23. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Elektromedis

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Tenaga Elektromedis</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

		<p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>:</p> <p>5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut biaya/ tarif.</p>
6.	Produk pelayanan	<p>:</p> <p>SK Izin/ Sertifikat Izin.</p>

7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
----	-----------------------	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 45 Tahun 2015 tentang izin dan penyelenggaraan praktik elektromedis.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>



2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 24. Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Wicara

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan :	<b>Izin Praktik Terapis Wicara</b>
2.	Persyaratan :	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

		<p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>:</p> <p>5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut biaya/ tarif.</p>
6.	Produk pelayanan	<p>:</p> <p>SK Izin/ Sertifikat Izin.</p>

7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
----	-----------------------	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 24 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik terapis wicara.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>

2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 25. Standar Pelayanan Izin Praktik Okupasi Terapis

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	: <b>Izin Praktik Okupasi Terapis</b>
2.	Persyaratan	: <p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> <li>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

		<p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>:</p> <p>5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut biaya/ tarif.</p>
6.	Produk pelayanan	<p>:</p> <p>SK Izin/ Sertifikat Izin.</p>

7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
----	-----------------------	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 23 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik okupasi terapis.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>



2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 26. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional</b>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP/Paspor (untuk KTA) Pemohon;</li> <li>2. Biodata Pengobat Tradisional;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>6. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi dibidang yang bersangkutan;</li> <li>7. Ijazah/Sertifikat;</li> <li>8. Surat Keterangan Domisili Usaha untuk melakukan pekeijaan sebagai Tata Kecantikan Kulit dan Rambut.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>

4.	Jangka waktu pelayanan	:	5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	:	Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	:	SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>Telepon: (021) 53150120.</li> <li>Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>hotline whatsapp 0822-6000-5464;</li> <li>Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>Google Form yang dapat diakses dengan cara scan QR.Code;</li> <li>Livechat: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepmenkes RI Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang penyelenggaraan pengobatan tradisional.</li> <li>Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,</li> </ol>

		<p>Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>

		2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

## 27. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Surat Terdaftar Penyehat Tradisional</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata Pengobat Tradisional;</li> <li>2. Asli KTP/Pasport (untuk TKA) Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>6. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi dibidang yang bersangkutan;</li> <li>7. Ijazah ASLI/Sertifikat;</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata Pengobat Tradisional;</li> <li>2. Asli KTP/Pasport (untuk TKA) Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> </ol>

		<p>6. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi dibidang yang bersangkutan;</p> <p>7. Asli Ijazah/Sertifikat;</p> <p>8. SIP Lama;</p> <p>9. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <p>1. Biodata Pengobat Tradisional;</p> <p>2. Asli KTP/Pasport (untuk TKA) Pemohon;</p> <p>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>5. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>6. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi dibidang yang bersangkutan;</p> <p>7. Asli Ijazah/Sertifikat;</p> <p>8. SIP Lama;</p> <p>9. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada</p>

		<p>sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>Telepon: (021) 53150120.</li> <li>Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>hotline whatsapp 0822-6000-5464;</li> <li>Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>Google Form yang dapat diakses dengan cara scan QR.Code;</li> <li>Livechat: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>Pengaduan akan ditindaklanjuti/ di jawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmenkes RI Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang penyelenggaraan pengobatan tradisional.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten</li> </ol>



		<p>di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</p> <p>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</p>

## 28. Standar Pelayanan Izin Praktik Rekam Medis

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Rekam Medis</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> <li>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</li> <li>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</li> </ol>

		<p>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>. Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>. Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</li> </ol> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>. Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</li> </ol>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas</li> </ol>

		<p>tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/biaya/prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p>

		<p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Permenkes Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medis.</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</p> <p>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</p> <p>3. Komputer, scanner, printer.</p> <p>4. Meja informasi dan entry data.</p> <p>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>6. Ruang Investment Center.</p> <p>7. Kotak saran/pengaduan.</p> <p>8. Telepon.</p> <p>9. Toilet Umum.</p> <p>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</p> <p>11. Ruang Laktasi.</p> <p>12. Musholla.</p> <p>13. Areal parkir.</p> <p>14. Pojok baca.</p> <p>15. Balai nikah.</p> <p>16. Ruang laktasi.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kepala Dinas.</p> <p>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</p> <p>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</p> <p>4. Petugas lapangan.</p> <p>5. Petugas cetak.</p> <p>6. Petugas tata usaha.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</p> <p>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</p> <p>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</p>

5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 29. Standar Pelayanan Izin Praktik Fisika Medik

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Fisika Medik</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>9. Asli Ijazah;</li> <li>10. Asli STR Legalisir;</li> <li>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</li> <li>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</li> </ol>

		<p>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</p> <p>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</p> <p>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</p> <p>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> </ol>

		<p>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>



4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 30. Standar Pelayanan Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> </ol>

		<p>9. Asli Ijazah;  10. Asli STR Legalisir;  11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;  12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);  13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);  14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);  15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);  16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).  Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).  Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</li> </ol> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).  Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</li> </ol>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran.  Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta</li> </ol>

		<p>password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenkes Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 31. Standar Pelayanan Izin Praktik Psikologi Klinis

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Psikologi Klinis</b>
2.	Persyaratan	:	<b>Baru:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Denah ruangan praktik;</li> <li>6. Denah lokasi tempat praktik;</li> </ol>

		<p>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</p> <p>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</p> <p>9. Asli Ijazah;</p> <p>10. Asli STR Legalisir;</p> <p>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</p> <p>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</p> <p>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</p> <p>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</p> <p>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</p> <p>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIP Lama;</li> <li>2. Asli KTP Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>6. Asli STR Legalisir;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</li> <li>5. Asli STR Legalisir;</li> <li>6. SIP Lama;</li> <li>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
--	--	---

3	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	:	5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	:	Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	:	SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	:	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>



3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 32. Standar Pelayanan Izin Praktik Ortotis Prostetis

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Ortotis Prostetis</b>
2.	Persyaratan	:	<b>Baru:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STR;</li> <li>2. KTP ASLI Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> </ol>

		<p>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>5. Denah ruangan praktik;</p> <p>6. Denah lokasi tempat praktik;</p> <p>7. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar (Berlatar Merah);</p> <p>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</p> <p>9. Asli Ijazah;</p> <p>10. Asli STR Legalisir;</p> <p>11. Surat Pernyataan Jadwal Praktik;</p> <p>12. SIP yang sudah ada (<i>Tentatif</i>);</p> <p>13. Surat Izin dari Pimpinan Instansi (<i>Tentatif</i>);</p> <p>14. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</p> <p>15. SK PNS (Bagi PNS) (<i>Tentatif</i>);</p> <p>16. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <p>1. SIP Lama;</p> <p>2. Asli KTP Pemohon;</p> <p>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>4. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</p> <p>6. Asli STR Legalisir;</p> <p>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <p>1. Asli KTP Pemohon;</p> <p>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>3. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat Praktik;</p> <p>5. Asli STR Legalisir;</p> <p>6. SIP Lama;</p>
--	--	---

		<p>7. Izin Operasional Klinik / Rumah Sakit (<i>Tentatif</i>);</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. (<i>Jika dikuasakan</i>).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan pengaduanptsptangsel@gmail.com .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	---

#### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 33. Izin Praktik Akupuntur Terapis

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Praktik Akupuntur Terapis</b>
2.	Persyaratan	:	<b>Baru:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STRAT yang masih berlaku;</li> <li>2. Asli KTP/Pasport (untuk TKA) Pemohon;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> </ol>

		<p>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>5. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>6. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi dibidang yang bersangkutan;</p> <p>7. Asli Ijazah/Sertifikat;</p> <p>8. Surat Pernyataan memiliki tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Akupuntur Terapis berpraktik;</p> <p>9. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <p>1. SIP Lama;</p> <p>2. Biodata Pengobat Tradisional;</p> <p>3. Asli KTP/Pasport (untuk TKA) Pemohon;</p> <p>4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>5. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>6. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>7. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi dibidang yang bersangkutan;</p> <p>8. Asli Ijazah/Sertifikat;</p> <p>9. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <p>1. SIP Lama;</p> <p>2. Asli KTP/Pasport (untuk TKA) Pemohon;</p> <p>3. Biodata Pengobat Tradisional;</p> <p>4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik;</p> <p>5. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>6. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>7. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi dibidang yang bersangkutan;</p> <p>8. Asli Ijazah/Sertifikat;</p> <p>9. Surat Kuasa bermaterai <b>Rp.10.000,00</b> dan dilampiri KTP/identitas Penerima Kuasa. <i>(Jika dikuasakan)</i>.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
--	--	--

3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	:	5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	:	Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	:	SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	:	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>



3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 34. Izin Operasional Rumah Sakit Pemerintah

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Operasional Rumah Sakit Pemerintah</b>
2.	Persyaratan	:	<p>- <b>KELAS C</b></p> <p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi (jelas);</li> </ol>

		<p>4. Nomor Induk Berusaha Dari OSS Republik Indonesia. <i>*Bagi yang belum memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB), silahkan melakukan pendaftaran di <a href="https://oss.go.id/oss;">https://oss.go.id/oss;</a></i></p> <p>5. Instrumen self assessment dapat didownload di Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit (Rumah Sakit dapat menyesuaikan dengan kemampuan dan kondisi Rumah Sakit yang ada/saat ini);</p> <p>6. SLF atau surat pernyataan kesanggupan mengurus SLF dari Rumah Sakit yang ditandatangani di atas materai dan tanda terima dokumen kepengurusan SLF yang dikeluarkan Dinas terkait;</p> <p>7. Kalibrasi Alat Kesehatan (sertifikat kalibrasi dan daftar nama alat kesehatan yang dikalibrasi);</p> <p>8. Sertifikat Akreditasi (jelas);</p> <p>9. Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerja sama internasional. (lampirkan perjanjiannya).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <p>1. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>2. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi (jelas);</p> <p>3. Nomor Induk Berusaha Dari OSS Republik Indonesia. <i>*Bagi yang belum memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB), silahkan melakukan pendaftaran di <a href="https://oss.go.id/oss;">https://oss.go.id/oss;</a></i></p> <p>4. Instrumen self assessment dapat didownload di Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit (Rumah Sakit dapat menyesuaikan dengan kemampuan dan kondisi Rumah Sakit yang ada/saat ini);</p> <p>5. SLF atau surat pernyataan kesanggupan mengurus SLF dari Rumah Sakit yang ditandatangani di atas materai dan tanda terima dokumen kepengurusan SLF yang dikeluarkan Dinas terkait;</p> <p>6. Kalibrasi Alat Kesehatan (sertifikat kalibrasi dan daftar nama alat kesehatan yang dikalibrasi);</p> <p>7. Sertifikat Akreditasi (jelas);</p> <p>8. Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerja sama internasional. (lampirkan perjanjiannya);</p>
--	--	--

		<p>9. SK Lama. Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar.</li> <li>2. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi (jelas).</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha Dari OSS Republik Indonesia. <i>*Bagi yang belum memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB), silahkan melakukan pendaftaran di <a href="https://oss.go.id/oss">https://oss.go.id/oss</a>.</i></li> <li>4. Instrumen self assessment dapat didownload di Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit (Rumah Sakit dapat menyesuaikannya dengan kemampuan dan kondisi Rumah Sakit yang ada/saat ini).</li> <li>5. SLF atau surat pernyataan kesanggupan mengurus SLF dari Rumah Sakit yang ditandatangani di atas materai dan tanda terima dokumen kepengurusan SLF yang dikeluarkan Dinas terkait.</li> <li>6. Kalibrasi Alat Kesehatan (sertifikat kalibrasi dan daftar nama alat kesehatan yang dikalibrasi).</li> <li>7. Sertifikat Akreditasi (jelas).</li> <li>8. Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerja sama internasional. (lampirkan perjanjiannya).</li> <li>9. Scan SK Lama. Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</li> </ol> <p>- <b>KELAS D</b></p> <p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi (jelas);</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha Dari OSS Republik Indonesia. <i>*Bagi yang belum memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB), silahkan melakukan pendaftaran di <a href="https://oss.go.id/oss">https://oss.go.id/oss</a>;</i></li> </ol>
--	--	--

		<p>5. Instrumen self assessment dapat didownload di Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit (Rumah Sakit dapat menyesuaikan dengan kemampuan dan kondisi Rumah Sakit yang ada/saat ini);</p> <p>6. SLF atau surat pernyataan kesanggupan mengurus SLF dari Rumah Sakit yang ditandatangani di atas materai dan tanda terima dokumen kepengurusan SLF yang dikeluarkan Dinas terkait;</p> <p>7. Kalibrasi Alat Kesehatan (sertifikat kalibrasi dan daftar nama alat kesehatan yang dikalibrasi);</p> <p>8. Sertifikat Akreditasi (jelas);</p> <p>9. Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerja sama internasional. (lampirkan perjanjiannya).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <p>1. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>2. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi (jelas);</p> <p>3. Nomor Induk Berusaha Dari OSS Republik Indonesia. <i>*Bagi yang belum memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB), silahkan melakukan pendaftaran di <a href="https://oss.go.id/oss">https://oss.go.id/oss</a>;</i></p> <p>4. Instrumen self assessment dapat didownload di Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit (Rumah Sakit dapat menyesuaikan dengan kemampuan dan kondisi Rumah Sakit yang ada/saat ini);</p> <p>5. SLF atau surat pernyataan kesanggupan mengurus SLF dari Rumah Sakit yang ditandatangani di atas materai dan tanda terima dokumen kepengurusan SLF yang dikeluarkan Dinas terkait;</p> <p>6. Kalibrasi Alat Kesehatan (sertifikat kalibrasi dan daftar nama alat kesehatan yang dikalibrasi);</p> <p>7. Sertifikat Akreditasi (jelas);</p> <p>8. Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerja sama internasional. (lampirkan perjanjiannya);</p> <p>9. SK Lama.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
--	--	---

		<p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar.;</li> <li>2. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi (jelas);</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha Dari OSS Republik Indonesia. <i>*Bagi yang belum memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB), silahkan melakukan pendaftaran di <a href="https://oss.go.id/oss">https://oss.go.id/oss</a>;</i></li> <li>4. Instrumen self assessment dapat didownload di Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit (Rumah Sakit dapat menyesuaikannya dengan kemampuan dan kondisi Rumah Sakit yang ada/saat ini);</li> <li>5. SLF atau surat pernyataan kesanggupan mengurus SLF dari Rumah Sakit yang ditandatangani di atas materai dan tanda terima dokumen kepengurusan SLF yang dikeluarkan Dinas terkait;</li> <li>6. Kalibrasi Alat Kesehatan (sertifikat kalibrasi dan daftar nama alat kesehatan yang dikalibrasi);</li> <li>7. Sertifikat Akreditasi (jelas);</li> <li>8. Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerja sama internasional. (lampirkan perjanjiannya);</li> <li>9. SK Lama.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya</li> </ol>

		<p>Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p>

		<p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. UU No. 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit.</p> <p>2. Permenkes No. 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan RS.</p> <p>3. Permenkes No. 24 Tahun 2016 tentang Persyaratan Teknis Bangunan dan Prasarana RS.</p> <p>4. Surat keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1197/Menkes/SK/X/2004.</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</p> <p>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</p> <p>3. Komputer, scanner, printer.</p> <p>4. Meja informasi dan entry data.</p> <p>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>6. Ruang Investment Center.</p> <p>7. Kotak saran/pengaduan.</p> <p>8. Telepon.</p> <p>9. Toilet Umum.</p> <p>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</p> <p>11. Ruang Laktasi.</p> <p>12. Musholla.</p> <p>13. Areal parkir.</p> <p>14. Pojok baca.</p> <p>15. Balai nikah.</p> <p>16. Ruang laktasi.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kepala Dinas.</p> <p>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</p> <p>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</p> <p>4. Petugas lapangan.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 35. Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat</b>
2.	Persyaratan	:	<b>Baru:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP pemohon;</li> <li>2. Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Perjanjian Sewa Menyewa;</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>4. Dokumen pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan;</li> <li>5. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;</li> <li>6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas;</li> </ol>



		<p>7. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</p> <p>8. Surat Keputusan dari Bupati/Walikota terkait kategori Puskesmas.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP pemohon;</li> <li>2. Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Perjanjian Sewa Menyewa;</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>4. Dokumen pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan;</li> <li>5. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;</li> <li>6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas;</li> <li>7. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>8. Surat Keputusan dari Bupati/Walikota terkait kategori Puskesmas.</li> <li>9. SK Lama.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli KTP pemohon;</li> <li>2. Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Perjanjian Sewa Menyewa;</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>4. Dokumen pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan;</li> <li>5. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;</li> <li>6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas;</li> <li>7. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>8. Surat Keputusan dari Bupati/Walikota terkait kategori Puskesmas;</li> <li>9. SK Lama.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
--	--	---

3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	:	9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	:	Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	:	SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	:	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan pengaduanptsptangsel@gmail.com .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	---

#### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 36. Izin Operasional Klinik Pemerintah

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Operasional Klinik Pemerintah</b>
2.	Persyaratan	:	<b>Baru:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Perjanjian Sewa Menyewa;</li> <li>2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Dokumen Lingkungan Hidup (SPPL/UPL/UKL/AMDAL);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha Dari OSS Republik Indonesia. <i>*Bagi yang belum memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB), silahkan melakukan pendaftaran di <a href="https://oss.go.id/oss">https://oss.go.id/oss</a>;</i></li> <li>6. Persyaratan Teknis (Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenagaan/SDM, Peralatan, Kefarmasian, Laboratorium disesuaikan dengan kebutuhan/Klasifikasi Klinik);</li> <li>7. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Dokter Pelaksana Harian (Scan Surat Izin Praktik (SIP) Sesuai nama dan klinik tersebut, Surat Pernyataan Bersedia menjadi Dokter Pelaksanaan Harian di Klinik Tersebut, Sertifikat Pelatihan Ilmu Kecantikan/Estetika Medik yang Berlaku Minimal 96 Jam (Masih Berlaku dalam 5 Tahun Terakhir);</li> <li>8. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Kefarmasian (Scan Surat Izin Praktik Apoteker Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>9. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Non Kesehatan (Scan Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>10. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Kesehatan Lain (Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>11. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Keperawatan (Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>12. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Dokter Penanggung Jawab (Scan Surat Izin Praktik (SIP) sesuai nama dan alamat klinik tersebut, Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Dokter Penanggung Jawab di Klinik Tersebut Bermaterai Rp.10.000,00);</li> <li>13. MOU dengan Pihak Ketiga tentang pembuangan limbah medis;</li> <li>14. Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi Banten (Khusus Klinik Hemodialisa);</li> <li>15. Rekomendasi PERNEFRI (Khusus Klinik Hemodialisa).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Perjanjian Sewa Menyewa;</li> </ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha Dari OSS Republik Indonesia. <i>*Bagi yang belum memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB), silahkan melakukan pendaftaran di <a href="https://oss.go.id/oss">https://oss.go.id/oss</a>;</i></li> <li>4. Persyaratan Teknis (Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenagaan/SDM, Peralatan, Kefarmasian, Laboratorium disesuaikan dengan kebutuhan/Klasifikasi Klinik);</li> <li>5. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Dokter Penanggung Jawab (Scan Surat Izin Praktik (SIP) sesuai nama dan alamat klinik tersebut, Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Dokter Penanggung Jawab di Klinik Tersebut Bermaterai Rp.10.000,00);</li> <li>6. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Dokter Pelaksana Harian (Scan Surat Izin Praktik (SIP) Sesuai nama dan klinik tersebut, Surat Pernyataan Bersedia menjadi Dokter Pelaksanaan Harian di Klinik Tersebut, Sertifikat Pelatihan Ilmu Kecantikan/Estetika Medik yang Berlaku Minimal 96 Jam (Masih Berlaku dalam 5 Tahun Terakhir);</li> <li>7. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Keperawatan (Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>8. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Kesehatan Lain (Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>9. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Non Kesehatan (Scan Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>10. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Kefarmasian (Scan Surat Izin Praktik Apoteker Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>11. MOU dengan Pihak Ketiga tentang pembuangan limbah medis;</li> <li>12. Izin Operasional Klinik Lama.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Perjanjian Sewa Menyewa;</li> <li>2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar.;</li> <li>4. Dokumen Lingkungan Hidup (SPPL/UPL/UKL/AMDAL);</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha Dari OSS Republik Indonesia. <i>*Bagi yang belum memiliki Nomor Induk Berusaha</i></li> </ol>
--	--	---

		<p>(NIB), <i>silahkan melakukan pendaftaran di <a href="https://oss.go.id/oss">https://oss.go.id/oss</a>;</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Persyaratan Teknis (Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenagaan/SDM, Peralatan, Kefarmasian, Laboratorium disesuaikan dengan kebutuhan/Klasifikasi Klinik);</li> <li>7. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Dokter Pelaksana Harian (Scan Surat Izin Praktik (SIP) Sesuai nama dan klinik tersebut, Surat Pernyataan Bersedia menjadi Dokter Pelaksanaan Harian di Klinik Tersebut, Sertifikat Pelatihan Ilmu Kecantikan/Estetika Medik yang Berlaku Minimal 96 Jam (Masih Berlaku dalam 5 Tahun Terakhir);</li> <li>8. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Kefarmasian (Scan Surat Izin Praktik Apoteker Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>9. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Non Kesehatan (Scan Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>10. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Kesehatan Lain (Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>11. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Keperawatan (Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>12. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Dokter Penanggung Jawab (Scan Surat Izin Praktik (SIP) sesuai nama dan alamat klinik tersebut, Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Dokter Penanggung Jawab di Klinik Tersebut Bermaterai Rp.10.000,00);</li> <li>13. Scan MOU dengan Pihak Ketiga tentang pembuangan limbah medis;</li> <li>14. Izin Operasional Klinik Lama</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> </ol>

		<p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes No. 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik.</li> <li>2. Permenkes No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 37. Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Pemerintah

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Pemerintah</b>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen surat keputusan pemilik sebagai unit pelayanan teknis/unit pelaksana teknis daerah bagi laboratorium medis mandiri milik pemerintah dan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Dokumen Profil Laboratorium paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Visi dan Misi;</li> <li>b. Surat pernyataan waktu penyelenggaraan laboratorium;</li> <li>c. Surat pernyataan nama dan alamat laboratorium;</li> <li>d. Surat pernyataan komitmen Laboratorium Medis untuk memenuhi standar fasilitas Laboratorium Medis beserta standar pelayanan sesuai dengan klasifikasi;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>e. Surat pernyataan komitmen melakukan registrasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>f. Surat pernyataan melakukan perpanjangan izin paling lambat 6 (enam) bulan sebelum izin berakhir.</p> <p>3. Daftar sarana, prasarana, peralatan, sumber daya manusia dan prosedur.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.

7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
----	-----------------------	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>

2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 38. Izin Unit Transfusi Darah Pemerintah

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1	Jenis pelayanan	: <b>Izin Unit Transfusi Darah Pemerintah</b>
2	Persyaratan	<p><b>Baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>3. Profil UTD paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</li> <li>4. Persyaratan Teknis (Lokasi, Bangunan, Denah Bangunan, Prasarana, Ketenagaan/SDM, Peralatan, Kefarmasian, Laboratorium disesuaikan dengan kebutuhan);</li> <li>5. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Dokter Pelaksana Harian (Scan Surat Izin Praktik (SIP) Sesuai nama dan unit tersebut, Surat Pernyataan Bersedia menjadi Dokter Pelaksanaan Harian di unit Tersebut;</li> <li>6. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Kesehatan Lain (Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Unit);</li> <li>7. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Keperawatan (Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>8. Persyaratan Teknis Tenaga Medis Dokter Penanggung Jawab (Scan Surat Izin Praktik (SIP) sesuai nama dan alamat Unit, Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Dokter Penanggung Jawab di Unit tersebut. Bermaterai Rp.10.000,00);</li> <li>9. Isian Formulir Self Assessment;</li> <li>10. MOU dengan Pihak Ketiga tentang pembuangan limbah medis;</li> <li>11. Surat Pernyataan Penanggung jawab UTD bersedia bekerja purna waktu dan disertakan sertifikat pelatihan teknis dan manajemen dibidang pelayanan darah serta Penanggung Jawab tenaga kesehatan pendidikan paling rendah Diploma;</li> <li>12. Surat Pernyataan Kepala UTD bersedia bekerja purna waktu dan disertakan sertifikat pelatihan teknis dan manajemen dibidang pelayanan darah serta Kepala UTD berlatar belakang dokter;</li> <li>13. Surat keputusan kepengurusan organisasi kepelangmerahan yang sah bagi UTD yang diselenggarakan oleh organisasi kepelangmerahan;</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

		<p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>3. Profil UTD paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</li> <li>4. Persyaratan Teknis (Lokasi, Bangunan, Denah Bangunan, Prasarana, Ketenagaan/SDM, Peralatan, Kefarmasian, Laboratorium disesuaikan dengan kebutuhan);</li> <li>5. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Dokter Pelaksana Harian Scan Surat Izin Praktik (SIP) Sesuai nama dan unit tersebut, Surat Pernyataan Bersedia menjadi Dokter Pelaksanaan Harian di unit Tersebut;</li> <li>6. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Kesehatan Lain (Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Unit);</li> <li>7. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Keperawatan (Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>8. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Dokter Penanggung Jawab (Scan Surat Izin Praktik (SIP) sesuai nama dan alamat Unit, Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Dokter Penanggung Jawab di Unit tersebut. Bermaterai Rp.10.000,00);</li> <li>9. Isian Formulir Self Assessment;</li> <li>10. MOU dengan Pihak Ketiga tentang pembuangan limbah medis;</li> <li>11. Surat Pernyataan Penanggung jawab UTD bersedia bekerja purna waktu dan disertakan sertifikat pelatihan teknis dan manajemen dibidang pelayanan darah serta Penanggung Jawab tenaga kesehatan pendidikan paling rendah Diploma;</li> <li>12. Surat Pernyataan Kepala UTD bersedia bekerja purna waktu dan disertakan sertifikat pelatihan teknis dan manajemen dibidang pelayanan darah serta Kepala UTD berlatar belakang dokter;</li> <li>13. Surat keputusan kepengurusan organisasi kepelangmerahan yang sah bagi UTD yang diselenggarakan oleh organisasi kepelangmerahan;</li> <li>14. Surat Izin UTD Lama.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>3. Profil UTD paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</li> </ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Persyaratan Teknis (Lokasi, Bangunan, Denah Bangunan, Prasarana, Ketenagaan/SDM, Peralatan, Kefarmasian, Laboratorium disesuaikan dengan kebutuhan);</li> <li>5. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Dokter Pelaksana Harian (Scan Surat Izin Praktik (SIP) Sesuai nama dan unit tersebut, Surat Pernyataan Bersedia menjadi Dokter Pelaksanaan Harian di unit Tersebut;</li> <li>6. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Kesehatan Lain (Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Unit);</li> <li>7. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Tenaga Keperawatan (Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Klinik);</li> <li>8. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Dokter Penanggung Jawab (Scan Surat Izin Praktik (SIP) sesuai nama dan alamat Unit, Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Dokter Penanggung Jawab di Unit tersebut. Bermaterai Rp.10.000,00);</li> <li>9. Isian Formulir Self Assessment;</li> <li>10. MOU dengan Pihak Ketiga tentang pembuangan limbah medis;</li> <li>11. Surat Pernyataan Penanggung jawab UTD bersedia bekerja penuh waktu dan disertakan sertifikat pelatihan teknis dan manajemen dibidang pelayanan darah serta Penanggung Jawab tenaga kesehatan pendidikan paling rendah Diploma;</li> <li>12. Surat Pernyataan Kepala UTD bersedia bekerja penuh waktu dan disertakan sertifikat pelatihan teknis dan manajemen dibidang pelayanan darah serta Kepala UTD berlatar belakang dokter;</li> <li>13. Scan surat keputusan kepengurusan organisasi kepelangmerahan yang sah bagi UTD yang diselenggarakan oleh organisasi kepelangmerahan;</li> <li>14. Surat Izin UTD Lama.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> </ol>



		<p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

## B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Darah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Daerah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>

3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 39. Standar Pelayanan Izin Pendirian Pendidikan Dasar Negeri

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Pendirian Pendidikan Dasar Negeri</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b><u>Baru:</u></b></p> <p><b><u>SD:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2. program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka Panjang;</li> <li>3. PBB STTS tahun terakhir;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>5. Struktur organisasi dan uraian tugas pengurus;</li> <li>6. Data peserta didik sekurang-kurangnya 20 orang;</li> <li>7. SK pengangkatan tenaga pengajar, tata usaha, dan pegawai sekolah beserta ijazah;</li> <li>8. Daftar biodata calon tenaga pengajar, tata usaha, dan pegawai sekolah;</li> <li>9. Daftar inventaris sekolah;</li> <li>10. Program dan kurikulum sekolah;</li> <li>11. Denah lokasi foto bangunan dan aset sekolah;</li> <li>12. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>13. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>14. Akta notaris pendirian berbadan hukum dan pengesahan Kemenkum ham;</li> <li>15. Surat persetujuan warga minimal 10 orang, RT/RW, dan Kelurahan;</li> <li>16. Melampirkan Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b><u>SMP:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2. Program jangka pendek, jangka menengah, dan jagka Panjang;</li> <li>3. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>5. Struktur organisasi dan uraian tugas pengurus;</li> <li>6. Data peserta didik sekurang-kurangnya 20 orang;</li> <li>7. SK pengangkatan tenaga pengajar, tata usaha, dan pegawai sekolah beserta ijazah;</li> <li>8. Daftar biodata calon tenaga pengajar, tata usaha, dan pegawai sekolah;</li> <li>9. Daftar inventaris sekolah;</li> <li>10. Program dan kurikulum sekolah;</li> <li>11. Denah lokasi foto bangunan dan aset sekolah;</li> <li>12. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>13. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>14. Akta notaris pendirian berbadan hukum dan pengesahan Kemenkum ham;</li> <li>15. Surat persetujuan warga minimal 10 orang, RT/RW, dan Kelurahan.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
--	--	---

		<p><b>Perpanjangan :</b></p> <p><b>SD &amp; SMP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2.PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3.Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</li> <li>4.Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>5.Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>6.Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>7.Denah lokasi foto bangunan dan aset sekolah;</li> <li>8.Bukti akta perubahan pendirian (apabila terdapat perubahan yayasan/perusahaan/lembaga lainnya).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <p><b>SD &amp; SMP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2.PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3.Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</li> <li>4.Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>5.Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>6.Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>7.Denah lokasi foto bangunan dan aset sekolah;</li> <li>8.Bukti akta perubahan pendirian (apabila terdapat perubahan yayasan/perusahaan/lembaga lainnya).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> </ol>

		<p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/biaya/prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> <li>2. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

#### 40. Standar Pelayanan Izin Pendidikan Dasar Swasta

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Pendirian Pendidikan Dasar Swasta</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b><u>Baru:</u></b></p> <p><b><u>SD:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2. Pengesahan Study Kelayakan 8 Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>3. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> </ol>



		<p>5. Surat Keputusan (SK) pengangkatan kepala Lembaga/sekolah, tenaga pengajar/ guru, tata usaha dan pegawai sekolah beserta ijazah;</p> <p>6. Rekomendasi dari sekolah TK/KB/TPA/SPS terdekat;</p> <p>7. Bukti kepemilikan tanah, IMB/ sewa menyewa;</p> <p>8. Akta notaris pendirian berbadan hukum dan pengesahan Kemenkumham dan perubahannya (bila ada);</p> <p>9. Surat persetujuan warga (minimal 10 orang) RT/RW dan kelurahan;</p> <p>10. Nomor induk berusaha dari OSS RI.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b><u>SMP:</u></b></p> <p>1. Pengesahan Study Kelayakan 8 Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>2. PBB STTS tahun terakhir;</p> <p>3. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</p> <p>4. Surat Keputusan (SK) pengangkatan kepala Lembaga/sekolah, tenaga pengajar/ guru, tata usaha dan pegawai sekolah beserta ijazah;</p> <p>5. Rekomendasi dari sekolah TK/KB/TPA/SPS terdekat;</p> <p>6. Bukti kepemilikan tanah, IMB/ sewa menyewa;</p> <p>7. Akta notaris pendirian berbadan hukum dan pengesahan Kemenkumham dan perubahannya (bila ada);</p> <p>8. Surat persetujuan warga (minimal 10 orang) RT/RW dan kelurahan;</p> <p>9. Nomor induk berusaha dari OSS RI.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <p>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</p> <p>2. Pengesahan Study Kelayakan 8 Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3. PBB STTS tahun terakhir;</p> <p>4. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</p> <p>5. Surat Keputusan (SK) Izin Operasional yang lama;</p> <p>6. Surat Keputusan (SK) pengangkatan kepala Lembaga/sekolah, tenaga pengajar/ guru, tata usaha dan pegawai sekolah beserta ijazah;</p> <p>7. Denah lokasi, photo bangunan dan aset sekolah;</p> <p>8. Bukti akte perubahan pendirian (apabila terdapat perubahan Yayasan/perusahaan/lembaga lainnya);</p> <p>9. Nomor induk berusaha dari OSS RI.</p>
--	--	---

		<p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2. Pengesahan Study Kelayakan 8 Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>3. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>5. Surat Keputusan (SK) Izin Operasional yang lama;</li> <li>6. Surat Keputusan (SK) pengangkatan kepala Lembaga/sekolah, tenaga pengajar/ guru, tata usaha dan pegawai sekolah beserta ijazah;</li> <li>7. Denah lokasi, photo bangunan dan aset sekolah;</li> <li>8. Bukti akte perubahan pendirian (apabila terdapat perubahan Yayasan/perusahaan/lembaga lainnya);</li> <li>9. Nomor induk berusaha dari OSS RI.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>: a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p>

		e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>Telepon: (021) 53150120.</li> <li>Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>hotline whatsapp 0822-6000-5464;</li> <li>Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>Google Form yang dapat diakses dengan cara scan QR.Code;</li> <li>Livechat: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> <li>2. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

#### 41. Standar Pelayanan Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengesahan Study Kelayakan 8 Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar ;</li> <li>4. Surat Keputusan (SK) pengangkatan kepala Lembaga/sekolah, tenaga pengajar/ guru, tata usaha dan pegawai sekolah beserta ijazah;</li> <li>5. Rekomendasi dari sekolah TK/KB/TPA/SPS terdekat;</li> <li>6. Bukti kepemilikan tanah, IMB/ sewa menyewa;</li> <li>7. Akta notaris pendirian berbadan hukum dan pengesahan Kemenkumham dan perubahannya (bila ada);</li> <li>8. Surat persetujuan warga (minimal 10 orang) RT/RW dan kelurahan;</li> <li>9. Nomor induk berusaha dari OSS RI.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2. Pengesahan Study Kelayakan 8 Standar Nasional Pendidikan;</li> </ol>

		<p>3. PBB STTS tahun terakhir;</p> <p>4. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</p> <p>5. Surat Keputusan (SK) Izin Operasional yang lama;</p> <p>6. Surat Keputusan (SK) pengangkatan kepala Lembaga/sekolah, tenaga pengajar/ guru, tata usaha dan pegawai sekolah beserta ijazah;</p> <p>7. Denah lokasi, photo bangunan dan aset sekolah;</p> <p>8. Bukti akte perubahan pendirian (apabila terdapat perubahan Yayasan/perusahaan/lembaga lainnya);</p> <p>9. Nomor induk berusaha dari OSS RI.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <p>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</p> <p>2. Pengesahan Study Kelayakan 8 Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3. PBB STTS tahun terakhir;</p> <p>4. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</p> <p>5. Surat Keputusan (SK) Izin Operasional yang lama;</p> <p>6. Surat Keputusan (SK) pengangkatan kepala Lembaga/sekolah, tenaga pengajar/ guru, tata usaha dan pegawai sekolah beserta ijazah;</p> <p>7. Denah lokasi, photo bangunan dan aset sekolah;</p> <p>8. Bukti akte perubahan pendirian (apabila terdapat perubahan Yayasan/perusahaan/lembaga lainnya);</p> <p>9. Nomor induk berusaha dari OSS RI.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan</p>

		<p>dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.</li> <li>2. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

#### 42. Standar Pelayanan Izin Pendirian Kelompok Bermain

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Pendirian Kelompok Bermain</b>
2.	Persyaratan	:	<b>Baru:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2. Program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka Panjang;</li> <li>3. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>5. Struktur organisasi dan uraian tugas pengurus;</li> <li>6. Data peserta didik minimal 15 orang;</li> </ol>

		<p>7. SK Pengangkatan Kepala Lembaga/Sekolah, tenaga pengajar/Guru, tata usaha dan pegawai sekolah beserta ijazah;</p> <p>8. Rekomendasi dari Sekolah TK/KB/TPA/SPS terdekat;</p> <p>9. Daftar inventaris Lembaga;</p> <p>10. Program dan kurikulum sekolah;</p> <p>11. RAPBS Rencana Anggaran Pembelanjaan Sekolah 1 tahun kedepan;</p> <p>12. Denah lokasi foto bangunan dan aset sekolah;</p> <p>13. Surat IMB/PBG, SLF;</p> <p>14. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</p> <p>15. Akta Notaris Pendirian Berbadan Hukum dan Pengesahan KEMENKUM HAM;</p> <p>16. Surat persetujuan RT/RW dan Kelurahan;</p> <p>17. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan;</p> <p>18. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <p>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</p> <p>2. PBB STTS tahun terakhir;</p> <p>3. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</p> <p>4. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</p> <p>5. Surat IMB/PBG, SLF;</p> <p>6. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</p> <p>7. Denah lokasi foto bangunan dan aset sekolah;</p> <p>8. Bukti Akta Perubahan pendirian (apabila terdapat perubahan yayasan/perusahaan/ lembaga lainnya);</p> <p>9. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan;</p> <p>10. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <p>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</p> <p>2. PBB STTS tahun terakhir;</p> <p>3. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</p> <p>4. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</p> <p>5. Surat IMB/PBG, SLF;</p> <p>6. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</p> <p>7. Denah lokasi foto bangunan dan aset sekolah;</p>
--	--	---

		<p>8. Bukti Akta Perubahan pendirian (apabila terdapat perubahan yayasan/perusahaan/ lembaga lainnya);</p> <p>9. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan;</p> <p>10. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>:</p> <p>9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>
5.	Biaya/tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut biaya/tarif.</p>
6.	Produk pelayanan	<p>:</p> <p>SK Izin/Sertifikat Izin.</p>
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>:</p> <p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.</li> <li>2. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>

2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 43. Standar Pelayanan Izin Pendirian Taman Penitipan Anak

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	: <b>Izin Pendirian Taman Penitipan Anak</b>
2.	Persyaratan	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2. Program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka Panjang;</li> <li>3. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>5. Struktur organisasi dan uraian tugas pengurus;</li> <li>6. Data peserta didik minimal 15 orang;</li> <li>7. SK Pengangkatan Kepala Lembaga/Sekolah, tenaga pengajar/Guru, tata usaha dan pegawai sekolah beserta ijazah;</li> <li>8. Rekomendasi dari Sekolah TK/KB/TPA/SPS terdekat;</li> <li>9. Daftar inventaris Lembaga;</li> <li>10. Program dan kurikulum sekolah;</li> <li>11. RAPBS Rencana Anggaran Pembelanjaan Sekolah 1 tahun kedepan;</li> <li>12. Denah lokasi foto bangunan dan aset sekolah;</li> <li>13. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>14. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak</li> <li>15. Akta Notaris Pendirian Berbadan Hukum dan Pengesahan KEMENKUM HAM;</li> <li>16. Surat persetujuan RT/RW dan Kelurahan;</li> <li>17. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>18. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>5. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>6. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>7. Denah lokasi foto bangunan dan aset sekolah;</li> </ol>

		<p>8. Bukti Akta Perubahan pendirian (apabila terdapat perubahan yayasan/perusahaan/ lembaga lainnya);</p> <p>9. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan;</p> <p>10. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>5. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>6. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>7. Denah lokasi foto bangunan dan aset sekolah;</li> <li>8. Bukti Akta Perubahan pendirian (apabila terdapat perubahan yayasan/perusahaan/ lembaga lainnya);</li> <li>9. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>10. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai</p>

		<p>dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/biaya/prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p> <p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>



### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.</li> <li>2. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

#### 44. Standar Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>5. Foto tempat usaha (tampak luar dan dalam);</li> <li>6. KTP dan Ijazah/Sertifikat pengajar (Asli);</li> <li>7. SK Pengesahan Akta Kemenkumham (PT);</li> <li>8. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur);</li> <li>9. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya (jika ada), beserta Pengesahannya (khusus untuk Perusahaan);</li> <li>10. Program yang diajarkan (Silabus);</li> <li>11. Denah lokasi lembaga <i>google maps</i>;</li> <li>12. NPWP Perusahaan;</li> <li>13. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>14. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>15. Struktur organisasi dan uraian tugas pengurus;</li> <li>16. Surat persetujuan warga yang diketahui RT/RW dan Kelurahan;</li> </ol>

		<p>17. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko; 18. Daftar inventaris lembaga. Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</li> <li>5. Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;</li> <li>6. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>7. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</li> <li>9. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</li> <li>5. Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;</li> <li>6. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>7. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</li> <li>9. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur);</li> <li>10. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya, beserta Pengesahannya (khusus untuk perusahaan).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> </ol>

		<p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online</li> </ul>

		<p>Rakyat (SP4N LAPOR!)  <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p> <p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>
--	--	---

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.</li> <li>2. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>

3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

#### 45. Standar Pelayanan Izin Pendirian Kelompok Belajar

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Pendirian Kelompok Belajar</b>
2.	Persyaratan	:	<b>Baru:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. BPJS Ketenagakerjaan;</li> </ol>

		<p>5. Foto tempat usaha (tampak luar dan dalam);</p> <p>6. KTP dan Ijazah/Sertifikat pengajar (Asli);</p> <p>7. SK Pengesahan Akta Kemenkumham (PT);</p> <p>8. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur);</p> <p>9. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya (jika ada), beserta Pengesahannya (khusus untuk Perusahaan);</p> <p>10. Program yang diajarkan (Silabus);</p> <p>11. Denah lokasi lembaga <i>google maps</i>;</p> <p>12. NPWP Perusahaan;</p> <p>13. Surat IMB/PBG, SLF;</p> <p>14. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</p> <p>15. Struktur organisasi dan uraian tugas pengurus;</p> <p>16. Surat persetujuan warga yang diketahui RT/RW dan Kelurahan;</p> <p>17. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</p> <p>18. Daftar inventaris lembaga.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <p>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</p> <p>2. PBB STTS tahun terakhir;</p> <p>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</p> <p>4. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</p> <p>5. Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;</p> <p>6. Surat IMB/PBG, SLF;</p> <p>7. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</p> <p>8. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</p> <p>9. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <p>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</p> <p>2. PBB STTS tahun terakhir;</p> <p>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</p> <p>4. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</p> <p>5. Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;</p> <p>6. Surat IMB/PBG, SLF;</p> <p>7. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</p> <p>8. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</p> <p>9. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur);</p>
--	--	--

		10. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya, beserta Pengesahannya (khusus untuk perusahaan). Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i> .
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</li> <li>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/biaya/prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl.</li> </ul> </li> </ol>



		<p>Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.</li> <li>2. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

#### 46. Standar Pelayanan Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	: <b>Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat</b>
2.	Persyaratan	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. Hasil studi kelayakan/verifikasi komponen PKBM (dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan);</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD ART);</li> <li>6. Brosur dan jadwal pembelajaran;</li> <li>7. Daftar warga belajar/ peserta didik (minimal 20);</li> <li>8. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (penanggung jawab);</li> <li>9. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya (jika ada), beserta pengesahannya (khusus untuk pengesahan);</li> <li>10. Program/kurikulum yang diajarkan;</li> <li>11. Denah lokasi lembaga <i>google maps</i>;</li> <li>12. Ijazah/Sertifikat dari Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>13. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>14. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>15. Struktur organisasi dan uraian tugas pengurus;</li> <li>16. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</li> <li>17. Surat persetujuan Ketua PKBM yang menyatakan adanya kegiatan PKBM tersebut;</li> <li>18. Surat pernyataan bahwa penyelenggara bukan seorang seorang Pamong, Penilik, atau PNS;</li> <li>19. Surat persetujuan warga yang diketahui RT/RW dan Kelurahan;</li> <li>20. SK Pengangkatan sebagai Tenaga Penyelenggara, Pengelola dari Pimpinan Lembaga;</li> <li>21. BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>22. Daftar inventaris lembaga.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</li> <li>2.PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3.Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> </ol>

		<p>4.Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;  5.Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;  6.Surat IMB/PBG, SLF;  7.Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;  8.Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;  9.Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur).  Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</li> <li>5. Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;</li> <li>6. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>7. surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</li> <li>9. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur);</li> <li>10. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya, beserta Pengesahannya (khusus untuk perusahaan).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</li> <li>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/</li> </ol>

		<p>Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/biaya/prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p> <p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.</li> <li>2. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

#### 47. Standar Pelayanan Izin Pendirian Majelis Taklim

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Pendirian Majelis Taklim</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/ Pendiri/ Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>5. Foto tempat usaha (tampak luar dan dalam);</li> <li>6. KTP dan Ijazah/Sertifikat pengajar (Asli);</li> <li>7. SK Pengesahan Akta Kemenkumham (PT);</li> <li>8. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Pendiri/Penanggung jawab)</li> <li>9. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya (jika ada), beserta Pengesahannya (khusus untuk Perusahaan);</li> <li>10. Program yang diajarkan (Silabus);</li> <li>11. Denah lokasi lembaga <i>google maps</i>;</li> <li>12. NPWP Perusahaan;</li> <li>13. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>14. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>15. Struktur organisasi dan uraian tugas pengurus;</li> <li>16. Surat persetujuan warga yang diketahui RT/RW dan Kelurahan;</li> </ol>

		<p>17. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko; 18. Daftar inventaris lembaga. Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Pendiri/ Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</li> <li>5. Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;</li> <li>6. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>7. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</li> <li>9. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Pendiri/ Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</li> <li>5. Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;</li> <li>6. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>7. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</li> <li>9. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur);</li> <li>10. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya, beserta Pengesahannya (khusus untuk perusahaan).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak</li> </ol>



		<p>tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.</li> <li>2. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>

3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

#### 48. Standar Pelayanan Izin Pendirian Rumah Pintar

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Pendirian Rumah Pintar</b>
2.	Persyaratan	:	<b>Baru:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. BPJS Ketenagakerjaan;</li> </ol>

		<p>5. Foto tempat usaha (tampak luar dan dalam);</p> <p>6. KTP dan Ijazah/Sertifikat pengajar (Asli);</p> <p>7. SK Pengesahan Akta Kemenkumham (PT);</p> <p>8. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur/Pendiri/Penanggung jawab);</p> <p>9. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya (jika ada), beserta Pengesahannya (khusus untuk Perusahaan);</p> <p>10. Program yang diajarkan (Silabus);</p> <p>11. Denah lokasi lembaga <i>google maps</i>;</p> <p>12. NPWP Perusahaan;</p> <p>13. Surat IMB/PBG, SLF;</p> <p>14. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</p> <p>15. Struktur organisasi dan uraian tugas pengurus;</p> <p>16. Surat persetujuan warga yang diketahui RT/RW dan Kelurahan;</p> <p>17. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</p> <p>18. Daftar inventaris lembaga.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <p>1.KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</p> <p>2.PBB STTS tahun terakhir;</p> <p>3.Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar</p> <p>4.Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</p> <p>5.Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;</p> <p>6.Surat IMB/PBG, SLF;</p> <p>7.surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</p> <p>8.Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</p> <p>9.Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur/Pendiri/ Penanggung jawab).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <p>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</p> <p>2. PBB STTS tahun terakhir;</p> <p>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</p> <p>4. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</p> <p>5. Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;</p> <p>6. Surat IMB/PBG, SLF;</p> <p>7. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</p> <p>8. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</p>
--	--	--

		<p>9. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur/Pendiri Penanggung jawab);</p> <p>10. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya, beserta Pengesahannya (khusus untuk perusahaan).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	: 1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.</li> <li>2. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>

2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

#### 49. Standar Pelayanan Izin Pendirian Balai Belajar Bersama

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	: <b>Izin Pendirian Balai Belajar Bersama</b>
2.	Persyaratan	<p>: <b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>5. Foto tempat usaha (tampak luar dan dalam);</li> <li>6. KTP dan Ijazah/Sertifikat pengajar (Asli);</li> <li>7. SK Pengesahan Akta Kemenkumham (PT);</li> <li>8. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur/Pendiri/Penanggung jawab);</li> <li>9. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya (jika ada), beserta Pengesahannya (khusus untuk Perusahaan);</li> <li>10. Program yang diajarkan (Silabus);</li> <li>11. Denah lokasi lembaga <i>google maps</i>;</li> <li>12. NPWP Perusahaan;</li> <li>13. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>14. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>15. Struktur organisasi dan uraian tugas pengurus;</li> <li>16. Surat persetujuan warga yang diketahui RT/RW dan Kelurahan;</li> <li>17. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</li> <li>18. Daftar inventaris lembaga.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</li> <li>5. Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;</li> <li>6. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>7. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</li> </ol>



		<p>9. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur/Pendiri/ Penanggung jawab).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</li> <li>5. Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;</li> <li>6. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>7. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</li> <li>9. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur/Pendiri Penanggung jawab);</li> <li>10. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya, beserta Pengesahannya (khusus untuk perusahaan).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</li> <li>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah</li> </ol>

		<p>selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/biaya/prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p> <p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/dijawab oleh petugas pada bidang/bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.</li> <li>2. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 50. Standar Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Bimbingan Belajar

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Pendirian Lembaga Bimbingan Belajar</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</li> <li>4. BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>5. Foto tempat usaha (tampak luar dan dalam);</li> <li>6. KTP dan Ijazah/Sertifikat pengajar (Asli);</li> <li>7. SK Pengesahan Akta Kemenkumham (PT);</li> <li>8. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur/Pendiri/Penanggung jawab);</li> <li>9. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya (jika ada), beserta Pengesahannya (khusus untuk Perusahaan);</li> <li>10. Program yang diajarkan (Silabus);</li> <li>11. Denah lokasi lembaga <i>google maps</i>;</li> <li>12. NPWP Perusahaan;</li> <li>13. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>14. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>15. Struktur organisasi dan uraian tugas pengurus;</li> </ol>

		<p>16. Surat persetujuan warga yang diketahui RT/RW dan Kelurahan;</p> <p>17. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</p> <p>18. Daftar inventaris lembaga.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <p>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</p> <p>2. PBB STTS tahun terakhir;</p> <p>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</p> <p>4. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</p> <p>5. Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;</p> <p>6. Surat IMB/PBG, SLF;</p> <p>7. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</p> <p>8. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</p> <p>9. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur/Pendiri/ Penanggung jawab).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <p>1. KTP/Paspor Pemohon/Pendiri/ Direktur Penanggung jawab;</p> <p>2. PBB STTS tahun terakhir;</p> <p>3. Surat pernyataan bermaterai cukup (Rp10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;</p> <p>4. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</p> <p>5. Denah lokasi foto bangunan dan aset Lembaga;</p> <p>6. Surat IMB/PBG, SLF;</p> <p>7. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</p> <p>8. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</p> <p>9. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar (Direktur/Pendiri Penanggung jawab).</p> <p>10. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya, beserta Pengesahannya (khusus untuk perusahaan).</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a> , membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya

		<p>mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/biaya/prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/dijawab oleh petugas pada bidang/bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	---

#### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.</li> <li>2. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> </ol>

		14. Pojok baca. 15. Balai nikah. 16. Ruang laktasi.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Kepala Dinas. 2. Jafung Penata Perizinan Madya. 3. Jafung Penata Perizinan Muda. 4. Petugas lapangan. 5. Petugas cetak. 6. Petugas tata usaha.
4.	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas. 2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan. 3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan. 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

## 51. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Instalasi Kabel Optik

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Penyelenggaraan Instalasi Kabel Optik</b>
2.	Persyaratan	:	1. Asli kartu identitas kependudukan penanggung jawab; 2. Asli nomor pokok wajib pajak; 3. Asli/salinan akta pendirian perusahaan beserta akta perubahan jika terdapat perubahan akta;



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Asli nomor induk berusaha (NIB);</li> <li>5. Asli surat pernyataan bermaterai cukup mengenai:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kesanggupan mengembalikan struktur tanah bekas galian sesuai dengan keadaan semula;</li> <li>b. kesediaan menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;</li> </ol> </li> <li>6. Asli/salinan izin pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan, yang merupakan perizinan berusaha untuk mendukung kegiatan usaha;</li> <li>7. Asli surat keterangan teknis galian kabel optik dari Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;</li> <li>8. Asli/salinan surat Perjanjian Sewa penggunaan tanah/lahan dari pemilik tanah, jika memanfaatkan tanah/lahan milik orang lain/Pemerintah;</li> <li>9. Asli Surat Tanda Terima Setoran pembayaran retribusi atau pembayaran sewa; dan</li> <li>10. Asli surat kuasa bermaterai cukup dan KTP penerima kuasa, jika pendaftaran dikuasakan.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</li> <li>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> </ol>

		e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.
4.	Jangka waktu pelayanan	: 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/biaya/prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/dijawab oleh petugas pada bidang/bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>

## B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 2015.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>7. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penataan dan Pengendalian Pembangunan Menara Telekomunikasi.</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Penugasan Penyelenggaraan Infrastruktur Pasif Telekomunikasi.</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> </ol>

		14. Pojok baca. 15. Balai nikah. 16. Ruang laktasi.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Kepala Dinas. 2. Jafung Penata Perizinan Madya. 3. Jafung Penata Perizinan Muda. 4. Petugas lapangan. 5. Petugas cetak. 6. Petugas tata usaha.
4.	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas. 2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan. 3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan. 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

## 52. Standar Pelayanan Izin Penempatan Perangkat Telekomunikasi

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Izin Penempatan Perangkat Telekomunikasi</b>
2.	Persyaratan	:	1. Asli kartu identitas kependudukan penanggung jawab; 2. Asli nomor pokok wajib pajak;

		<p>3. Asli/salinan akta pendirian perusahaan beserta akta perubahan jika terdapat perubahan akta;</p> <p>4. Asli Surat Keterangan Zona Menara Telekomunikasi;</p> <p>5. Asli/salinan persetujuan bangunan gedung atau bukti kepemilikan menara telekomunikasi;</p> <p>6. Asli Surat Kelayakan Konstruksi Menara;</p> <p>7. Asli Perjanjian Sewa/Perjanjian Kerjasama penggunaan menara telekomunikasi; dan</p> <p>8. Asli surat kuasa bermaterai cukup dan KTP penerima kuasa, jika pendaftaran dikuasakan.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>: a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>

5.	Biaya/ tarif	:	Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	:	SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>Telepon: (021) 53150120.</li> <li>Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>hotline whatsapp 0822-6000-5464;</li> <li>Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>Google Form yang dapat diakses dengan cara scan QR.Code;</li> <li>Livechat: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;</li> <li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Propinsi Banten;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009 dan Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penataan dan Pengendalian Pembangunan Menara Telekomunikasi;</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 53. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)</b>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha Dari OSS Republik Indonesia. *Bagi yang belum memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB), silahkan melakukan pendaftaran di <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a>;</li> <li>2. Bukti Kepemilikan Tanah/Bukti Penguasaan Tanah/ Surat Keterangan Aset (beserta gambar ukur). *Lampirkan bukti pendukung lainnya seperti Akta Jual Beli, Akta Sewa dan sebagainya, jika nama dalam Bukti Kepemilikan</li> </ol>



		<p>Tanah/Bukti Penguasaan Tanah/Surat Keterangan Aset berbeda dengan nama pemohon;</p> <p>3. Surat Pemberitahuan Tetangga;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika permohonan pembangunan rumah tinggal hasil pemecahan kavling didalam perumahan.</li> <li>• Jika permohonan pembangunan rumah tinggal baru hasil pemecahan tanah membentuk perumahan.</li> </ul> <p>4. Foto Lokasi Kegiatan;</p> <p>5. Surat Keputusan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);</p> <p>6. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bermaterai cukup (Rp.10.000,00), pengisian Formnya mohon untuk diketik, tidak ditulis tangan;</p> <p>7. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bermaterai cukup (Rp. 10.000,00)</p> <p>*Khusus Rumah Tinggal;</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</li> <li>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> </ol>

		e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p> <p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. UU No. 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten;</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>4. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>5. PP No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>6. Permen LHK No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki AMDAL, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>7. Perda No. 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>8. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>9. Perwal No. 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DPMPTSP;</li> <li>10. Perwal No. 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## NON PERIZINAN

## 1. Standar Pelayanan Pengesahan Dokumen Perencanaan Perumahan

## A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Pengesahan Dokumen Perencanaan Perumahan</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Passpor Pemohon/Direktur /Penanggung jawab;</li> <li>2. NPWP Pribadi (Perseorangan) atau NPWP Badan Hukum (Jika Perusahaan atau Yayasan);</li> <li>3. Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan/Yayasan dan SK Pengesahan;</li> <li>4. Rekomendasi Arahan Pengesahan Dokumen Perencanaan dari Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan;</li> <li>5. Sertifikat Tanah /Bukti Kepemilikan Tanah/Bukti Penguasaan Tanah beserta Gambar Ukur. *Lampirkan bukti pendukung lainnya seperti Akta Jual Beli, Akta Sewa dan sebagainya, jika nama dalam Bukti Kepemilikan Tanah/ Bukti Penguasaan Tanah/ Surat Keterangan Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah;</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS RBA. *bagi yang belum memiliki NIB dari OSS RBA silahkan melakukan pendaftaran di <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a>;</li> <li>7. Keterangan Rencana Kota (K RK);</li> <li>8. Perjanjian Penyerahan PSU (Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum) ke Pemerintah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Balik Nama:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan Warga - Non Hunian/ Komersial diketahui RT/RW, Lurah dan Camat;</li> <li>2. Keterangan Rencana Kota (K RK);</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS RBA.*bagi yang belum memiliki NIB dari OSS RBA silahkan melakukan pendaftaran di <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a>;</li> <li>4. Rekomendasi Arahan Pengesahan Dokumen Perencanaan dari Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan;</li> <li>5. Rekomendasi Penerangan Jalan Umum;</li> <li>6. Rekomendasi TPU dari Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan;</li> </ol>

		<p>7. Izin Peil Banjir / Surat keterangan teknis Penataan Drainase dari Dinas Pekerjaan Umum. *(jika dipersyaratkan TKPRD / Tata Kota);</p> <p>8. Pengesahan Dokumen Perencanaan Perumahan yang Lama;</p> <p>9. Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan/Yayasan dan SK Pengesahan;</p> <p>10. NPWP Pribadi (Perseorangan) atau NPWP Badan Hukum (Jika Perusahaan atau Yayasan);</p> <p>11. KTP/Passpor Pemohon/Direktur/Penanggung jawab;</p> <p>12. Sertifikat Tanah /Bukti Kepemilikan Tanah/Bukti Penguasaan Tanah beserta Gambar Ukur. *Lampirkan bukti pendukung lainnya seperti Akta Jual Beli, Akta Sewa dan sebagainya, jika nama dalam Bukti Kepemilikan Tanah/Bukti Penguasaan Tanah/Surat Keterangan Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <p>1. Surat Pemberitahuan Warga - Non Hunian/Komersial diketahui RT/RW, Lurah dan Camat.;</p> <p>2. Keterangan Rencana Kota (KRK);</p> <p>3. Sertifikat Tanah /Bukti Kepemilikan Tanah/Bukti Penguasaan Tanah beserta Gambar Ukur. *Lampirkan bukti pendukung lainnya seperti Akta Jual Beli, Akta Sewa dan sebagainya, jika nama dalam Bukti Kepemilikan Tanah/Bukti Penguasaan Tanah/Surat Keterangan Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah;</p> <p>4. Pengesahan Dokumen Perencanaan Perumahan yang Lama;</p> <p>5. Rekomendasi Arahan Pengesahan Dokumen Perencanaan dari Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan;</p> <p>6. Rekomendasi Penerangan Jalan Umum;</p> <p>7. Rekomendasi TPU dari Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan;</p> <p>8. Izin Peil Banjir / Surat keterangan teknis Penataan Drainase dari Dinas Pekerjaan Umum. *(jika dipersyaratkan TKPRD / Tata Kota);</p> <p>9. Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan/Yayasan dan SK Pengesahan;</p> <p>10. NPWP Pribadi (Perseorangan) atau NPWP Badan Hukum (Jika Perusahaan atau Yayasan);</p> <p>11. KTP/Passpor Pemohon/Direktur/Penanggung jawab;</p> <p>12. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS RBA. *bagi yang belum memiliki NIB dari OSS RBA silahkan melakukan pendaftaran di <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a>;</p>
--	--	---

		<p>13. Rekomendasi Arahana Pengesahan Dokumen Perencanaan dari Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan;</p> <p>14. Pengesahan Dokumen Perencanaan Perumahan yang Lama;</p> <p>15. Sertifikat Tanah /Bukti Kepemilikan Tanah/Bukti Penguasaan Tanah beserta Gambar Ukur. *Lampirkan bukti pendukung lainnya seperti Akta Jual Beli, Akta Sewa dan sebagainya, jika nama dalam Bukti Kepemilikan Tanah/Bukti Penguasaan Tanah/Surat Keterangan Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau

		<p>penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

#### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tatacara Pengesahan Dokumen Perencanaan Perumahan;</li> <li>2. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perencanaan, Pembangunan Serta Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan Skala Kecil Mandiri;</li> <li>3. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 89 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perencanaan, Pembangunan Serta Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan Skala Kecil Mandiri;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DPMPTSP;</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>

		2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

## 2. Standar Pelayanan Pengesahan Akta Pemisahan Rumah Susun

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Pengesahan Akta Pemisahan Rumah Susun</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta pemisahan rumah susun yang telah disahkan oleh Tim Pertelaan;</li> <li>2. KTP/ Paspor Pemohon/ Direktur/ Penanggung Jawab;</li> <li>3. NPWP Perusahaan;</li> <li>4. Pengantar Pengesahan Akta Pemisahan Rumah Susun dari Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;</li> <li>5. Akta Pendirian dan Perubahan serta SK Pengesahannya;</li> <li>6. Pengesahan Pertelaan dari DPMPTSP;</li> <li>7. Surat Pernyataan Bermaterai Cukup (Rp 10.000) yang Menyatakan Bahwa Data Perubahan dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta pendirian Perusahaan/Yayasan beserta Pengesahannya dan Perubahannya (<i>jika ada</i>);</li> <li>2. Pengantar Pengesahan Akta Pemisahan Rumah Susun dari Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;</li> <li>3. NPWP Pribadi (Perseorangan) atau NPWP Badan Hukum (Jika Perusahaan atau Yayasan);</li> <li>4. Surat Keputusan Akta Pemisahan Rumah Susun lama;</li> <li>5. KTP/Passpor Pemohon/Direktur/Penanggung jawab;</li> <li>6. Surat Pernyataan Bermaterai Cukup (Rp.10.000,00) yang Menyatakan Bahwa Data Perubahan dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>7. Akta Pemisahan Rumah Susun Yang Telah Disahkan Oleh Tim Pertelaan;</li> <li>8. Pengesahan Pertelaan dari DPMPTSP.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	:	5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	:	Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	:	SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	:	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online</li> </ul>

		<p>Rakyat (SP4N LAPOR!)  <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p> <p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>
--	--	---

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Perwal No. 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala DPMPTSP.
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Pengesahan Pertelaan

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Pengesahan Pertelaan</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Passpor Pemohon/Direktur/ Penanggung jawab;</li> <li>2. Akta Pendirian dan Perubahan serta SK Pengesahannya;</li> <li>3. NPWP Perusahaan;</li> <li>4. Pengantar Pengesahan Akta Pemisahan Rumah Susun dari Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;</li> <li>5. Akta Pemisahan Rumah Susun Yang Telah Disahkan Oleh Tim Pertelaan;</li> <li>6. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

		<p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Passpor Pemohon/Direktur/Penanggung jawab;</li> <li>2. Pengantar Pengesahan Akta Pemisahan Rumah Susun dari Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;</li> <li>3. Surat Keputusan Akta Pemisahan Rumah Susun lama;</li> <li>4. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>5. Akta Pemisahan Rumah Susun Yang Telah Disahkan Oleh Tim Pertelaan;</li> <li>6. NPWP Pribadi (Perseorangan) atau NPWP Badan Hukum (Jika Perusahaan atau Yayasan);</li> <li>7. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya (jika pemohon berbadan hukum), beserta Pengesahaannya (khusus untuk Perusahaan).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> <li>d. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>:</p> <p>5 (lima) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut biaya/ tarif.</p>
6.	Produk pelayanan	<p>:</p> <p>SK Izin/ Sertifikat Izin.</p>

7.	Pengelolaan pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/biaya/prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/dijawab oleh petugas pada bidang/bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
----	-----------------------	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. UU No. 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten;</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>4. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>5. PP No.16 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 202 Tentang Bangunan Gedung</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Perda No. 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perda No, 15 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tangerang Selatan Tahun 2011-2031;</li> <li>7. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>8. Perwal No. 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>9. Perwal No. 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> </ol>



		2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

#### 4. Standar Pelayanan Keterangan Rencana Kota

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Keterangan Rencana Kota</b>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>KTP/Passpor Pemohon/Direktur/Penanggung jawab;</li> <li>Bukti Kepemilikan Tanah/Bukti Penguasaan Tanah/ Surat Keterangan Aset (beserta gambar ukur). *Lampirkan bukti pendukung lainnya seperti Akta Jual Beli, Akta Sewa dan sebagainya, jika nama dalam Bukti Kepemilikan Tanah/ Bukti Penguasaan Tanah/ Surat Keterangan Aset berbeda dengan nama pemohon;</li> <li>Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Tahun terakhir;</li> <li>Gambar Peta Bidang Tanah (DWG);</li> <li>Surat Pernyataan Permohonan Keterangan Rencana Kota (KRK);</li> <li>Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya (jika pemohon berbadan hukum), beserta Pengesahaannya (khusus untuk Perusahaan).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> </ol>

		<p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online</li> </ul>

		<p>Rakyat (SP4N LAPOR!)  <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p> <p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>
--	--	---

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. UU No. 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten;</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>4. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>5. PP No.16 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 202 Tentang Bangunan Gedung</li> <li>6. Perda No. 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perda No, 15 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tangerang Selatan Tahun 2011-2031;</li> <li>7. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>8. Perwal No. 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>9. Perwal No. 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol>

		8. Telepon. 9. Toilet Umum. 10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas. 11. Ruang Laktasi. 12. Musholla. 13. Areal parkir. 14. Pojok baca. 15. Balai nikah. 16. Ruang laktasi.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Kepala Dinas. 2. Jafung Penata Perizinan Madya. 3. Jafung Penata Perizinan Muda. 4. Petugas lapangan. 5. Petugas cetak. 6. Petugas tata usaha.
4.	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas. 2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan. 3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan. 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

## 5. Standar Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha</b>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan Kebutuhan Luas Lahan;</li> <li>2. Dokumen Penguasaan Hak Atas Tanah (SHM/SHGB/ SHP);</li> <li>3. Dokumen Sewa Menyewa / Pinjam Pakai dengan menyertakan Dokumen Penguasaan Tanah *Jika Sewa Menyewa;</li> <li>4. KTP Pemohon;</li> <li>5. Rencana Induk Kawasan / Rencana Teknis Bangunan;</li> <li>6. Surat Kuasa Mengurus Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP); dan atau KKPR *Apabila dikuasakan (PDF);</li> <li>7. Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) (PDF);</li> <li>8. NPWP (PDF);</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</li> <li>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</li> </ol>

		e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.
4.	Jangka waktu pelayanan	: 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang dan 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>2. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>

5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 6. Standar Pelayanan Pengesahan Rencana Tapak

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Pengesahan Rencana Tapak</b>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Passpor Pemohon/Direktur/Penanggung jawab;</li> <li>2. Bukti Kepemilikan Tanah/Bukti Penguasaan Tanah/ Surat Keterangan Aset (beserta gambar ukur) *Lampirkan bukti pendukung lainnya seperti Akta Jual Beli, Akta Sewa dan sebagainya, jika nama dalam Bukti Kepemilikan Tanah/ Bukti Penguasaan Tanah/ Surat Keterangan Aset berbeda dengan nama pemohon;</li> <li>3. Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Tahun terakhir;</li> <li>4. Gambar Peta Bidang Tanah (DWG);</li> <li>5. Pengesahan Rencana Tapak;</li> <li>6. Akta Pendirian Badan Hukum dan Perubahannya (jika pemohon berbadan hukum), beserta Pengesahaannya (khusus untuk Perusahaan).</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun</li> </ol>



		<p>pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/biaya/prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	---

#### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. UU No. 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten;</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>4. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>5. PP No.16 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 202 Tentang Bangunan Gedung</li> <li>6. Perda No. 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perda No, 15 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tangerang Selatan Tahun 2011-2031;</li> <li>7. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>8. Perwal No. 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>9. Perwal No. 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 7. Standar Pelayanan Rekomendasi Penerangan Jalan Umum

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Rekomendasi Penerangan Jalan Umum</b>
2.	Persyaratan	:	<p><b>Baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Surat keterangan jumlah titik lampu dan daya listrik yang dimohon;</li> <li>2.Gambar layout/site plan penempatan titik PJU;</li> <li>3.Gambar teknis PJU.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Balik Nama :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Mengisi formulir permohonan dari perumahan yang bersangkutan dan ditanda tangani oleh manager/direktur;</li> <li>2.Surat keterangan jumlah titik lampu dan daya listrik yang dimohon;</li> <li>3.Gambar layout/site plan penempatan titik PJU;</li> <li>4.Gambar teknis PJU.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Mengisi formulir permohonan dari perumahan yang bersangkutan dan ditanda tangani oleh manager/direktur;</li> <li>2.Surat keterangan jumlah titik lampu dan daya listrik yang dimohon;</li> <li>3.Gambar layout/site plan penempatan titik PJU;</li> <li>4.Gambar teknis PJU.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> </ol>

		<p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	--

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96);</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193);</li> <li>4. PP No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75).</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan.</li> <li>7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perencanaan, Pembangunan serta Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan Skala Kecil Mandiri;</li> <li>8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 8. Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan Kerjasama

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan :	<b>Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan Kerjasama</b>
2.	Persyaratan :	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2. Program Jangka Pendek, jangka Menengah, dan Jangka Panjang;</li> <li>3. Persetujuan dari sekolah TK terdekat;</li> <li>4. PBB STTS Tahun Terakhir;</li> <li>5. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>6. SK Pengangkatan tenaga pengajar, tata usaha dan pegawai sekolah &amp; Ijazah;</li> <li>7. SK Pengangkatan kepala sekolah;</li> <li>8. Daftar inventaris sekolah;</li> <li>9. Pengesahan Program dan kurikulum sekolah;</li> <li>10. Denah lokasi foto bangunan &amp; aset sekolah;</li> <li>11. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>12. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>13. Surat persetujuan warga yang diketahui RT/RW dan Kelurahan;</li> <li>14. Akta Perusahaan dan Perubahan bila ada;</li> <li>15. Sertifikat Perjanjian Kerjasama yang masih berlaku;</li> <li>16. BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>17. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perpanjangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS Tahun Terakhir;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>5. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>6. Akta Perusahaan dan Perubahan bila ada;</li> <li>7. Sertifikat Perjanjian Kerjasama yang masih berlaku;</li> <li>8. BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>9. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</li> <li>10. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama.</li> </ol>



		<p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p> <p><b>Perubahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pendiri/Penanggung jawab;</li> <li>2. PBB STTS Tahun Terakhir;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa Data dan Dokumen yang diserahkan adalah Sah dan Benar;</li> <li>4. Surat IMB/PBG, SLF;</li> <li>5. Surat bukti kepemilikan/ perjanjian sewa/kontrak;</li> <li>6. Akta Perusahaan dan Perubahan bila ada;</li> <li>7. Sertifikat Perjanjian Kerjasama yang masih berlaku;</li> <li>8. BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>9. Nomor Induk Berusaha (NIB) Berbasis Risiko;</li> <li>10. Surat Keputusan (SK) Izin yang lama;</li> <li>11. Surat Keterangan Perubahan bermaterai.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>: a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p>

		e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p> <p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerjasama Penyelenggara dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia.</li> <li>2. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten</li> </ol>

		<p>di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</p> <p>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</p>

## 9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Zona Menara Telekomunikasi

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Surat Keterangan Zona Menara Telekomunikasi</b>
2.	Persyaratan	:	<p>1. asli surat pengajuan titik koordinat menara telekomunikasi;</p> <p>2. asli kartu identitas kependudukan penanggung jawab;</p> <p>3. asli/salinan akta pendirian perusahaan beserta akta perubahan jika terdapat perubahan akta;</p> <p>4. foto lokasi menara telekomunikasi;</p> <p>5. gambar rancang bangun menara telekomunikasi;</p> <p>6. asli surat pernyataan bermaterai cukup mengenai:</p> <p>a. kesediaan bahwa bangunan menara akan digunakan sebagai menara telekomunikasi bersama;</p> <p>b. kesanggupan menyediakan jaringan fiber optik, CCTV, <i>Wi-Fi</i>, dan partisipasi terhadap pembangunan teknologi informasi dan komunikasi daerah; dan</p> <p>c. kesediaan untuk membongkar dan memindahkan bangunan menara apabila lahan yang digunakan akan dipakai untuk kepentingan umum;</p> <p>7. asli surat kuasa bermaterai cukup dan KTP penerima kuasa, jika pendaftaran dikuasakan.</p> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>

3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<p>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</p> <p>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	:	9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	:	Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	:	SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	:	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/ biaya/ prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan pengaduanptsptangsel@gmail.com .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/ dijawab oleh petugas pada bidang/ bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/ tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	---

#### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;</li> <li>2.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3.Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Propinsi Banten;</li> <li>4.Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;</li> <li>5.Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6.Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009 dan Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;</li> <li>7.Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> </ol>

		<p>8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penataan dan Pengendalian Pembangunan Menara Telekomunikasi;</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> </ol>

		2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

## 10. Standar Pelayanan Surat Kelayakan Konstruksi Menara

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Surat Kelayakan Konstruksi Menara</b>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>asli kartu identitas kependudukan penanggung jawab;</li> <li>asli nomor pokok wajib pajak;</li> <li>asli tanda lunas pajak bumi dan bangunan 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>asli/salinan akta pendirian perusahaan beserta akta perubahan jika terdapat perubahan akta;</li> <li>asli persetujuan bangunan gedung menara telekomunikasi;</li> <li>asli persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung untuk menara yang berdiri di atas bangunan Gedung ; dan</li> <li>asli surat kuasa bermaterai cukup dan KTP penerima kuasa, jika pendaftaran dikuasakan.</li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas</li> </ol>



		<p>tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</p> <p>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	: 9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	: Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	: SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/biaya/prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a> .</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/dijawab oleh petugas pada bidang/bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</li> <li>4. Jawaban/tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>
--	--	---

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Propinsi Banten;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009 dan Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penataan dan Pengendalian Pembangunan Menara Telekomunikasi;</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang</li> </ol>

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</li> <li>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</li> <li>3. Komputer, scanner, printer.</li> <li>4. Meja informasi dan entry data.</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</li> <li>6. Ruang Investment Center.</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. Toilet Umum.</li> <li>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</li> <li>11. Ruang Laktasi.</li> <li>12. Musholla.</li> <li>13. Areal parkir.</li> <li>14. Pojok baca.</li> <li>15. Balai nikah.</li> <li>16. Ruang laktasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas.</li> <li>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</li> <li>4. Petugas lapangan.</li> <li>5. Petugas cetak.</li> <li>6. Petugas tata usaha.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>
----	----------------------------	--

## 11. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

1.	Jenis pelayanan	:	<b>Surat Keterangan Penelitian</b>
2.	Persyaratan	:	<p>I. Peneliti Perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Proposal Penelitian dalam bahasa Indonesia.</li> <li>2. Surat Pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>3. Surat Pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan.</li> <li>4. Surat Permohonan Penelitian yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Tangerang Selatan.</li> <li>5. Identitas Peneliti: Scan KTP dan Pas Foto berwarna (4x6) sebanyak 3 lembar</li> </ol> <p>II. Peneliti Kelompok, Badan Usaha, Atau Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>A. Kelompok</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Proposal Penelitian dalam bahasa Indonesia.</li> <li>2. Surat Pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>3. Surat Pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan.</li> <li>4. Surat Permohonan Penelitian yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Tangerang Selatan.</li> <li>5. Identitas Peneliti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan KTP dan Pas Foto berwarna (4x6) sebanyak 3 lembar milik Ketua Tim</li> <li>b. Scan KTP dan Pas Foto berwarna (4x6) sebanyak 3 lembar milik Anggota Tim</li> <li>c. Scan SK Tim</li> </ol> </li> </ol> <p>B. Badan Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Proposal Penelitian dalam bahasa Indonesia.</li> <li>2. Surat Pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>3. Surat Pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan.</li> <li>4. Surat Permohonan Penelitian yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>

			<p>5. Identitas Peneliti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan KTP milik Ketua Tim</li> <li>b. Pas Foto berwarna (4x6) sebanyak 3 lembar milik Ketua Tim</li> <li>c. Scan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Usaha/Akta Perusahaan dan Perubahan (jika ada)</li> <li>d. Scan KTP dan Pas Foto berwarna (4x6) sebanyak 3 lembar milik Anggota Tim</li> <li>e. Scan SK Tim</li> </ol> <p>C. Organisasi Kemasyarakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Proposal Penelitian dalam bahasa Indonesia.</li> <li>2. Surat Pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>3. Surat Pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan.</li> <li>4. Surat Permohonan Penelitian yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Tangerang Selatan.</li> <li>5. Identitas Peneliti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan KTP milik Ketua Tim</li> <li>b. Pas Foto berwarna (4x6) sebanyak 3 lembar milik Ketua Tim</li> <li>c. Scan Surat Keterangan Terdaftar (untuk Organisasi Kemasyarakatan Tidak Berbadan Hukum)</li> <li>d. Scan Surat Pengesahan Badan Hukum Organisasi Kemasyarakatan (untuk Organisasi Kemasyarakatan Berbadan Hukum) dan perubahannya (jika ada)</li> <li>e. Scan KTP dan Pas Foto berwarna (4x6) sebanyak 3 lembar milik Anggota Tim</li> <li>f. Scan SK Tim</li> </ol> </li> </ol> <p>Seluruh persyaratan discan dan diunggah ke sistem perizinan <i>online</i>.</p>
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap pendaftaran. Pemohon mengajukan pendaftaran secara online di portal <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>, membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username serta password melalui email yang didaftarkan, selanjutnya mengisi form pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>b. Tahap pemeriksaan/ verifikasi berkas. Petugas memeriksa kelengkapan/ kesesuaian dokumen persyaratan. Jika berkas lengkap pemohon dapat mencetak tanda bukti daftar melalui sistem simponie atau jika berkas tidak lengkap permohonan ditolak disertai alasan penolakannya.</li> <li>c. Tahap peninjauan lapangan dan pertimbangan Tim Teknis. Pemohon dapat melihat adanya peninjauan lapangan pada sistem simponie. Petugas meninjau ke lokasi kegiatan dan dibuatkan Berita Acara peninjauan lapangan, selanjutnya</li> </ol>

			<p>Tim Teknis membuat pertimbangan teknis sebagai rekomendasi penerbitan/penolakan izin.</p> <p>d. Tahap penerbitan izin. Petugas menyiapkan draft SK Izin/ Sertifikat Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya mencetak SK/ Sertifikat Izin. Pemohon mendapatkan pemberitahuan pada sistem simponie bahwa SK Izin/ Sertifikat Izin sudah selesai dan dapat memilih akan diambil langsung ke loket layanan PTSP atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>e. Tahap penyerahan izin. Petugas menyerahkan SK Izin/ Sertifikat Izin ke pemohon melalui loket layanan PTSP atau mengirimkannya ke alamat pemohon melalui jasa pengiriman.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	:	9 (sembilan) hari kerja terhitung sejak pendaftaran dengan catatan dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar.
5.	Biaya/ tarif	:	Tidak dipungut biaya/ tarif.
6.	Produk pelayanan	:	SK Izin/ Sertifikat Izin.
7.	Pengelolaan pengaduan	:	<p>1. Substansi pengaduan berupa pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan (waktu/biaya/prosedur) atau penyalahgunaan wewenang oleh petugas dalam bekerja, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang Langsung Mengisi form pengaduan di Ruang Pelayanan Kantor DPMPTSP (Lt. 1 Gedung MPP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan).</li> <li>• Surat Alamat: Kantor DPMPTSP Jl. Raya Serpong Km. 16 Cilenggang, Serpong, Tangerang Selatan.</li> <li>• Telepon: (021) 53150120.</li> <li>• Email: <a href="mailto:dpmptsp@tangerangselatankota.go.id">dpmptsp@tangerangselatankota.go.id</a> dan <a href="mailto:pengaduanptsptangsel@gmail.com">pengaduanptsptangsel@gmail.com</a>.</li> <li>• Website: <a href="https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id">https://dpmptsp.tangerangselatankota.go.id</a></li> <li>• Media sosial instagram: @dpmptsp.tangsel</li> <li>• <i>hotline whatsapp</i> 0822-6000-5464;</li> <li>• Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N LAPOR!) <a href="https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan">https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan</a>;</li> <li>• <i>Google Form</i> yang dapat diakses dengan cara scan <i>QR.Code</i>;</li> <li>• <i>Livechat</i>: <a href="https://simponie.tangerangselatankota.go.id">https://simponie.tangerangselatankota.go.id</a>;</li> </ul> <p>2. Petugas Pengaduan menerima pengaduan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan dan memberikan tanda terima pengaduan.</p>

			<p>3. Pengaduan akan ditindaklanjuti/dijawab oleh petugas pada bidang/bagian perizinan sesuai substansi pengaduan.</p> <p>4. Jawaban/tanggapan terhadap pengaduan selambat-lambatnya disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p>
--	--	--	---

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang layanan dilengkapi dengan AC dan CCTV.</p> <p>2. Kursi, meja dan televisi di ruang layanan.</p> <p>3. Komputer, scanner, printer.</p> <p>4. Meja informasi dan entry data.</p> <p>5. Ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>6. Ruang Investment Center.</p> <p>7. Kotak saran/pengaduan.</p> <p>8. Telepon.</p> <p>9. Toilet Umum.</p> <p>10. Ram kursi roda untuk penyandang disabilitas.</p> <p>11. Ruang Laktasi.</p> <p>12. Musholla.</p> <p>13. Areal parkir.</p> <p>14. Pojok baca.</p> <p>15. Balai nikah.</p> <p>16. Ruang laktasi.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kepala Dinas.</p> <p>2. Jafung Penata Perizinan Madya.</p> <p>3. Jafung Penata Perizinan Muda.</p> <p>4. Petugas lapangan.</p> <p>5. Petugas cetak.</p> <p>6. Petugas tata usaha.</p>

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Inspektorat Kota Tangerang Selatan.</li> <li>3. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berkop Pemda Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan diberikan barcode atau tanda tangan elektronik yang dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala,



**H. Maulana Prayoga U.P, ST, MIDS**

NIP. 19780209 200212 1 007



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA  
TANGERANG SELATAN  
NOMOR: 188.4/KEP.105-DPMPTSP/2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**MAKLUMAT PELAYANAN**

Dengan ini kami menyatakan:

1. Berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
2. Akan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;
3. Bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala,



**H. Maulana Prayoga U.P, ST, MIDS**

NIP. 19780209 200212 1 007