STANDAR PELAYANAN
TAHUN 2026



MAL PELAYANAN PUBLIK
TANAH LAUT

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena Standar Pelayanan sudah dapat disajikan. MeIalui Standar Pelayanan ini diharapkan agar menjadi bentuk peningkatan kualitas pelayanan publik dalam mewujudkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan akuntabilitas dan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, khususnya unit pelayanan perizinan terpadu dimasa yang akan datang.

Terima kasih atas dukungan semua pihak. Semoga Standar Pelayanan ini bermanfaat bagi masyarakat umum serta instansi terkait penyedia layanan publik, khususnya dalam mendukung proses percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik yang telah diprogramkan oleh pemerintah.

Pelaihari, 29 April 2026

Kepala Dinas PM & PTSP
Kabupaten Tanah Laut

BUDI ANTRIAN SUTANTO. S.Sos, M.M.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19760218 200701 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR....1
A. PENDAHULUAN....10
B. TUJUAN DAN SASARAN....10
C. STANDAR PELAYANAN....11
KEMENTERIAN AGAMA....11
1. Jaminan Produk Halal Reguler....11
2. Sertifikasi Halal Gratis (SEHATI)....13
3. Informasi Pelayanan....16
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN....17
1. Penerbitan Paspor....17
KEJAKSANAAN NEGERI TANAH LAUT....19
1. Pelayanan hukum pada bidang perdata dan tata usaha negara;....19
2. pelayanan tilang dan barang bukti.....21
PENGADILAN NEGERI PELAIHARI....22
1. Permohonan Izin Besuk Dan Menyerahkan Pemberian Izin Besuk....22
2. Permohonan Dan Pengambilan Turunan Putusan Kepada Pihak Berperkara....23
3. Permohonan Pendaftaran Perkara Gugatan Biasa....24
4. Permohonan Pendaftaran Perkara Gugatan Sederhana....26
5. Permohonan Pendaftaran Perkara Permohonan....27
6. Permohonan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara....29
7. Permohonan Dan Pengambailan Salinan Putusan....31
8. Pencabutan Gugatan Biasa, Gugatan Sederhana, Dan Permohonan....32
9. Waarmaking Surat-Surat....33
10. Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana Dan Perdata....34
11. Permohan Surat Izin Yang Sudah Ditandatangani Ketua Pengadilant....36
12. Permohonan Keterangan Data Perkara Dan Turunan Putusan Perkara....37
13. Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa....38
14. Permohonan Legalisasi Surat....40
15. Pembuatan Akun Pengguna Lain E-Court....41
16. Menerima Salinan Cetak (Hardcopy) Dan Salinan Elektronik (Softcopy) i....42
17. Menerima Permohonan Dan Memberikan Informasi Nomor 2-144 Tahun 2022....44
18. Memilah Permohonan Informasi Baik Secara Manual Maupun Elektronik....45
19. Mendokumentasikan Permohonan Informasi Dan Keberatan Atas k....46
20. Meneruskan Permohonan Informasi Kepada PPID Pelaksana....47
21. Menginformasikan Jadwal Persidangan....48
22. Menyerahkan Seluruh Surat-Surat Yang Dikeluarkan Pengadilan Negeri Pelaihari....50
23. Menerima Surat Dari Pengguna Layanan....51
PENGADILAN AGAMA....52
1. Informasi Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB....52
2. Penyerahan Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB....53
KEPOLISIAN RESORT TANAH LAUT....55
1. Pelayanan Penerbitan SKCK....55
2. Pelayanan Perpanjangan SIM....57
3. Surat Keterangan Kehilangan....58
KEPALA UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH/ SAMSAT PELAIHARI....61
1. Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) Tahunan....61
2. Pengesahan STNK....64
KP2KP Pelaihari....65
1. Pendaftaran Wajib Pajak (NPWP)....65

KANTOR URUSAN AGAMA....67
1. Pelayanan Pencatatan Nikah....67
BADAN Narkotika Nasional....68
1. Penerbitan Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)....68
BADAN PERTANAHAN NASIONAL....69
1. Zona Nilai Tanah (ZNT)....69
2. Informasi Pelayanan Bidang Pertanahan....71
BAZNAS Kabupaten Tanah Laut....72
1. Pembayaran zakat baik berupa cash maupun non-cash....72
2. Pembayaran infak baik berupa cash maupun non-cash....74
3. Pembayaran sedekah baik berupa cash maupun non-cash....76
BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kabupaten Tanah Laut....78
1. Pelayanan Informasi BPJS Ketenagakerjaan....78
2. Pendafataran Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan bagi Pelaku Usaha/Badan Usaha....79
3. Pencetakan Kartu Peserta dan Sertifikat Kepersertaan....81
4. Informasi Saldo Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP)....82
BPJS KESEHATAN....84
1. Pendaftaran Peserta Program Jaminan Kesehatan....84
2. Perubahan Data Peserta Jaminan Kesehatan....85
3. Pemberian Informasi Program Jaminan Kesehatan....87
4. Penanganan Pengaduan Program Jaminan Kesehatan....88
BANK KALSEL KANTOR CABANG PELAIHARI....89
1. Transaksi Setoran....89
2. Transaksi Penarikan Tabungan Sampai Dengan 20 Juta....90
3. Transaksi Penarikan Tabungan Lebih Dari 20 Juta....92
4. Transaksi Penarikan Giro....93
5. Transaksi Kiriman Uang / Transfer Beda Bank....94
6. Pembayaran Pajak Daerah, PBB, Pajak Negara....95
7. Pembayaran/Pembelian Pulsa PLN, TELKOM, PDAM,BPJS....97
PT AIR MINUM BERKAH BANUA....98
1. Pembayaran Rekening Air....98
2. Pendaftaran Sambungan Rumah....100
3. Pengaduan Pelanggan....102
BANK PEREKONOMIAN RAKYAT (BPR) TANAH LAUT....104
1. Tabungan dan Deposito....104
2. Kredit....105
KOPERASI PEGAWAI NEGERI TUNTUNG PANDANG....107
1. Loket Simpan Pinjam....107
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU....109
1. Izin Reklame....109
2. Izin Praktik Dokter Umum/ Spesialis/ Gigi....113
3. Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku....117
4. Izin Praktik Bidan....122
5. Izin Kerja Tenaga Gizi....126
6. Izin Praktik Tenaga Gizi....130
7. Izin Kerja Tenaga Sanitarian....135
8. Izin Tenaga Refraksionis Optisien....139
9. Izin Kerja Radiografer....143
10. Izin Kerja Fisioterapis....147
11. Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara....152
12. Izin Kerja Okupasi Terapi....156
13. Izin Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan....161

14. Izin Praktik Perawat 165
15. Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian 169
16. Izin Praktik Apoteker 174
17. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 178
18. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut 182
19. Izin Praktik Psikolog Klinis 187
20. Izin Praktik Penata Anestesi 191
21. Izin Praktik Elektromedis 195
22. Izin Praktik Teknis Pelayanan Darah 200
23. Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan 204
24. Izin Praktik Dokter Hewan 208
25. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini 211
26. Izin Operasional Pendidikan Dasar 217
27. Izin Operasional SMP 223
28. Izin Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) 227
29. Izin Penutupan Jalan Umum 230
30. Izin Hiburan Umum 233
31. Izin Pengumpulan Uang dan Barang 237
32. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat 240
33. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan 244
34. Izin Usaha Swalayan/Toko Modern 247
35. Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja 251
36. Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan 255
37. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial 258
38. Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah 262
39. Surat Keterangan Penelitian (KKN) 265
40. Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan 268
41. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) 271
42. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara Non Elektronik 274
43. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 278
44. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung 282
45. Surat Keterangan Tata Ruang (SKTR) 284

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT 287
1. Pojok Baca Digital 287

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT 288
1. Penerbitan Kartu Keluarga 288
2. Penerbitan Kartu Keluarga Kedatangan 290
3. Perekaman KTP-El dan Penerbitan KTP-El 292
4. Penerbitan KTP-el Pindah Datang, KTP-el Perubahan Data, ... 293
5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 295
6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah 297
7. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) WNA 298
8. Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Non Permanen 300
9. Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Datang dari Luar Negeri (SKDLN) 301
10. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN) 303
11. Penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk, WNI yang tinggal di luar wilayah RI 305
12. Penerbitan Akta Kematian 306
13. Penerbitan Akta Perceraian 308
14. Penerbitan Akta Perkawinan 310
15. Penerbitan Perubahan Akta Kelahiran 311
16. Penerbitan Akta Pengakuan Anak 313
17. Penerbitan Akta Pengangkatan Anak 315

18. Penerbitan Akta Pengesahan Anak 316
19. Pembatalan Akta 318
20. Penerbitan pencatatan Pembatalan Perkawinan 320
21. Penerbitan pencatatan Pembatalan Perceraian 321
22. Penerbitan pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan 323
23. Penerbitan pencatatan Peristiwa Penting Lainnya 325
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TANAH LAUT 326
1. Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) 326
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT 328
1. Pelayanan Informasi Dan Pemberkasan PBB P-2, BPHTB, Serta Pajak Daerah Lainnya 328
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, DAN PERTANAHAN 330
1. Rekomendasi PBG; 330
2. Informasi Tata Ruang; 331
3. Layanan Bina Marga On Call; 333
4. Layanan SOS (Sumberdaya Air On System) 334
5. Layanan SIWAK (System Informasi Sewa Alat) 335
6. Layanan Informasi Kijang Mas Tala 336

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
NOMOR 65 /DPM-PTSP/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA MAL PELAYANAN PUBLIK TANAH LAUT

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANAH LAUT,

Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 44/DPM-PTSP/2025 tentang Standar Pelayanan Pada Mal Pelayanan Publik Tanah Laut sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan perlu mengganti Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 44/DPM-PTSP/2025 tentang Standar Pelayanan Pada Mal Pelayanan Publik Tanah Laut;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan

Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Repiublik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1956);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1573);
10. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan MAL Pelayanan Publik.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik Tanah Laut sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Mal Pelayanan Publik Tanah Laut meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.

KETIGA : Standar Pelayanan Mal Pelayanan Publik Tanah Laut wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara,

aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 29 April 2026

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut,

BUDI ANDRIAN SUTANTO, S.Sos., M.M

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Tanah Laut
Nomor : 65 /DPM-PTSP/2026
Tanggal : 29 April 2026

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip dan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Mal Pelayanan Publik Tanah Laut merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan pelaksanaan unit pelayanan terpadu satu pintu yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Oleh karenanya dalam melaksanakan pelayanan publik, dituntut untuk menyusun Standar Pelayanan sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Pada Mal Pelayanan Publik Tanah Laut adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga medapatkan kepercayaan masyarakat.

Sasaran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah khususnya Mal Pelayanan Publik Tanah Laut.

C. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

KEMENTERIAN AGAMA

1. Jaminan Produk Halal Reguler

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Mendaftar Sertifikasi Halal Reguler: 1. Surat Permohonan Format Surat Permohonan Tergenerate Secara Otomatis Di SIHALAL 2. Formulir Pendaftaran Format Dapat Diunduh Di https://bpjph.halal.go.id/detail/informasi-1 *Khusus Jasa Penyembelihan Wajib Memiliki 2 Juru Sembelih Halal (Juleha) Yang Memiliki Sertifikat Pelatihan Berbasis SKKNI Dan/Atau Sertifikat Kompetensi Sebagai Juleha* 3. Aspek Legal NIB Berbasis Risiko Pelaku Usaha Luar Negeri: Lisensi Bisnis Dan NIB Importir/Perwakilan Resmi 4. Dokumen Penyelia Halal 1) SK Penetapan Penyelia Halal Dan Pimpinan Perusahan. 2) Kartu Identitas a. Salinan KTP Bagi Penyelia Halal Yang Berdomisili Di Indonesia b. Salinan Paspor, Izin Tinggal Tetap, Atau Kartu Identitas Lainnya Bagi Penyelia Yang Berasal Dari Luar Negeri. 3) Daftar Riwayat Hidup 4) Sertifikat Pelatihan Dan/Atau Sertifikat Kompetensi Penyelia Halal. a. Sertifikat Pelatihan Dan/Atau Sertifikat Kompetensi Penyelia Halal

		Untuk Pelaku Usaha Mikro Dan Kecil b. Sertifikat Pelatihan Penyelia Halal Dan Sertifikat Kompetensi Penyelia Halal Bagi Pelaku Usaha Menengah, Besar, Dan Luar Negeri. 5. Manual SJPH Pelaku Usaha Mengisi Kelengkapan Data Bahan, Alur Proses Produksi Dan Produk Yang Kemudian Akan Tergenerate Secara Otomatis Di SIHALAL. *Jika Kurang Mengerti Dapat Meminta Bantuan Pendamping Proses Produk Halal*
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan berkas Permohonan dan mengisi formulir 2. Menerima dan Meneliti bekas permohonan 3. Menyerahkan berkas ke kementerian agama untuk dapat diproses lebih lanjut 4. Menerima berkas permohonan dan formulir yang telah diisi 5. melaksanakan evaluasi dengan tim gabungan (Badan POM, LP POM MUI dan Kementerian Agama) 6. Berita acara hasil dari TIM Evaluasi diteruskan ke KOMISI Fatwa MUI 7. Keputusan syarat - syarat untuk dikeluarkan Sertifikat 8. Produsen dapat mencantumkan tulisan /logo Halal pada label Produk 9. menyerahkan Setifikat Halal dari MUI ke gerai kementerian agama di mpp 10. menerima Setifikat Halal dari MUI 11. menyerahkan Setifikat Halal dari MUI ke pemohon 12. Menerima Setifikat Halal dari MUI
3.	Jangka waktu penyelesaian	≥12 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Biaya ditentukan LPH
5.	Produk pelayanan	Jaminan Produk Halal
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada

		Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nompr 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Sertifikasi Halal Gratis (SEHATI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Mendaftar Sertifikasi Halal Gratis (SEHATI) 1. Pelaku Usaha Memiliki Akun Di SIHALAL Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Pelaku Usaha Memiliki Akun Di SIHALAL 3. Produk Yang Diajukan Berupa Barang Dan Tidak Beresiko 4. Daftar Produk Dan Bahan Baku Produk Yang Diajukan Tidak Menggunakan Bahan Berbahaya Dan Hanya Menggunakan Bahan Yang Sudah Dipastikan Kehalalannya. - *Dibuktikan Dengan Sertifikat Halal Atau;* - *Termasuk Dalam Daftar Bahan Sesuai KMA Nomor 1360 Tentang Bahan Yang*

		Dikecualikan Dari Kewajiban Bersertifikat Halal. 5. Proses Pengolahan Produk - *Proses Produksi Secara Sederhana Dan Dipastikan Bebas Dari Kontaminasi Najis Dan Bahan Tidak Halal.* 6. Menggunakan Peralatan Produksi Dengan Teknologi Sederhana Atau Dilakukan Manual Dan/Atau Semi Otomatis (Usaha Rumahan Bukan Usaha Pabrik) 7. Telah Diverifikasi Kehalalannya Oleh Pendamping Proses Produk Halal 8. Proses Pengawetan Produk Dilakukan Secara Sederhana 9. Bersedia Melengkapi Dokumen Pengajuan Sertifikasi Halal Dengan Mekanisme Pernyataan Mandiri Secara Online Melalui SIHALAL. *Jika Kurang Mengerti Dapat Meminta Bantuan Pendamping Proses Produk Halal*
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Sertifikasi Halal Gratis (SEHATI) 1. Pelaku Usaha Menyerahkan Berkas Persyaratan Permohonan Sertifikasi Halal 2. Menerima Dan Memeriksa Berkas Persyaratan Permohonan Sertifikasi Halal Dan Diteruskan Kepada Kementerian Agama Untuk Dapat Diproses Lebih Lanjut 3. Menerima Berkas Persyaratan Permohonan Sertifikasi Halal 4. Pelaku Usaha Membuat Akun Di Aplikasi Sihalal melalui *ptsp.halal.go.id* 5. Mempersiapkan Data Permohonan Sertifikasi Halal Dan Memilih Pendamping Proses Produk Halal 6. Melengkapi Data Permohonan Bersama Pendamping Proses Produk Halal 7. Mengajukan Permohonan Sertifikasi Halal Dengan Pernyataan Pelaku Usaha Melalui SIHALAL 8. Pendamping Proses Produk Halal Melakukan Verifikasi Dan Validasi Atas Pengajuan Permohonan Sertifikat

		Halal. Apabila Dokumen Dinyatakan Sesuai, Maka Dokumen Dikirim Ke BPJPH Untuk Dilakukan Verifikasi. 9. BPJPH Melakukan Verifikasi Atas Hasil Verifikasi Dan Validasi Pendamping Proses Produk Halal Serta Memeriksa Kelengkapan Data Dokumen Persyaratan. Jika Dokumen Persyaratan Dinyatakan Lengkap, BPJPH Akan Menerbitkan Surat Tanda Terima Dokumen (STTD) 10. Komite Fatwa Produk Halal Menerima Laporan Hasil Pendampingan Proses Produk Halal Yang Telah Terverifikasi Secara Sistem Oleh BPJPH Dan Melaksanakan Sidang Fatwa Halal Untuk Penetapan Kehalalan Produk Halal 11. Komite Fatwa Produk Halal Menyampaikan Hasil Ketetapan Halal Kepada BPJPH Melalui SIHALAL 12. BPJPH Menerima Ketetapan Kehalalan Produk Dan Menerbitkan Sertifikat Halal 13. Pelaku Usaha Mengunduh Sertifikat Halal Pada Aplikasi SIHALAL 14. Pelaku Usaha Yang Sertifikat Halalnya Telah Diterbitkan BPJPH Wajib Mencantumkan Logo Halal Yang Disertai Dengan Nomor Sertifikat Halal Pada Kemasan Produk.
3.	Jangka waktu penyelesaian	≥12 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0.-
5.	Produk pelayanan	Jaminan Produk Halal
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nompr 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas

		4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Informasi Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk meminta informasi mengenai layanan di Kementerian Agama 2. Mendatangi petugas untuk meminta informasi mengenai layanan di Kementerian Agama
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Pemberian Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nompr 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
2.	Sarana, prasarana,	1. Ruang Pelayanan

	dan/atau fasilitas	2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

1. Penerbitan Paspor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. E-KTP yang masih berlaku atau surat keterangan pindah ke 2. luar negeri; 3. Kartu Keluarga; 4. Akta Kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, 5. atau surat baptis; 6. Surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang 7. memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui 8. pewarganegaraan; 9. Surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang 10. bagi yang telah mengganti nama; 11. Paspor biasa lama bagi yang memiliki Paspor biasa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon melakukan Pendaftaran akun dan login melalui Aplikasi M Paspor 2. Pemohon datang ke MPP Tanah Laut sesuai

		dengan jadwal kedatangan 3. Pemohon mengisi surat pernyataan yang telah disediakan, kemudian menyerahkan kepada petugas 4. Petugas melakukan verifikasi kesesuaian data dan memberikan nomor antrean kepada pemohon 5. Menerima nomer antrean kemudian menunggu panggilan sesuai nomer antrean yang telah diberikan 6. Melakukan pemanggilan sesuai urutan nomer antrean 7. mendatangi gerai dengan membawa nomer antrean yang telah dipanggil oleh petugas 8. Petugas melakukan pengambilan biometrik serta melakukan wawancara terhadap pemohon 9. Petugas melakukan pengalokasian nomor paspor, pencetakan, uji kualitas dan laminasi terhadap paspor 10. Pemohon mengambil paspor di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
3.	Jangka waktu penyelesaian	**4 (empat) hari kerja** setelah dinyatakan lulus proses foto/biometrik dan wawancara.
4.	Biaya/tarif	1. Paspor Biasa Elektronik Laminasi 5 Tahun Rp. 650.000,- *(Enam Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)* 2. Paspor Biasa Elektronik Laminasi 10 Tahun Rp. 950.000,- *(Sembilan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)*
5.	Produk pelayanan	Paspor
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum

		dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

KEJAKSANAAN NEGERI TANAH LAUT

1. Pelayanan hukum pada bidang perdata dan tata usaha negara;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. memeriksa kelengkapan dokumen permohonan 3. memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon 4. menyerahkan produk lauyanan yang telah selesai 5. menerima produk layanan

3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Layanan hukum pada bidang perdata dan tata usaha negara
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	3. SLTA/D III/S 1 4. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. pelayanan tilang dan barang bukti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. memeriksa kelengkapan dokumen permohonan 3. memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon 4. menyerahkan produk lauyanan yang telah selesai 5. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Layanan tilang dan barang bukti
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang

5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

PENGADILAN NEGERI PELAIHARI

1. Permohonan Izin Besuk Dan Menyerahkan Pemberian Izin Besuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. TP/Kartu Identitas yang masih berlaku; 2. Surat Permohonan; 3. Kartu Keluarga (KK) atau dokumen lain yang menunjukkan hubungan keluarga dengan tahanan; 4. Nomor Perkara; 5. Informasi Tahanan; 6. Nomor Telepon/Email Aktif.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	11. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 12. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan - Menyerahakan permohonan kepada pemohon 13. menerima surat permohonan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Izin besuk
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	

1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Ruang Prioritas 9. Ruang Layanan Informasi 10. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	5. SLTA/D III/S 1 6. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Permohonan Dan Pengambilan Turunan Putusan Kepada Pihak Berperkara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	KTP
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan - Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;

5.	Produk pelayanan	Turunan putusan kepada pihak berperkara
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Permohonan Pendaftaran Perkara Gugatan Biasa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembar Surat Gugatan, + File softcopy berformat Doc & Pdf; 2. Fotokopi KTP Penggugat;

		3. Fotokopi Bukti Bukti. *semua fotocopy dileges dan dibubuhi meterai 10.000 oleh kantor pos
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan -Memproses dokumen permohonan -Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Perkara Gugatan Biasa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Permohonan Pendaftaran Perkara Gugatan Sederhana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembar Surat Gugatan, + File softcopy berformat Doc & Pdf 2. Fotokopi KTP Penggugat 3. Fotokopi Bukti Bukti, (contoh : perjanjian hutang piutang, dll) *semua fotocopy dileges dan dibubuhi meterai 10.000 oleh kantor pos
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan -Memproses dokumen permohonan -Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Perkara Gugatan Sederhana
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang

	internal	
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5. Permohonan Pendaftaran Perkara Permohonan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Permohonan Perubahan/Pergantian Nama 1. Surat Permohonan diketik & di tandatangani, + File softcopy berformat Doc & Pdf 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi Akta Kelahiran (Anak) atau (Pemohon) 4. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon 5. Fotokopi Surat Keterangan dari Desa/Lurah untuk Perubahan Nama 6. Fotokopi Surat Pengantar Sidang Perubahan Nama dari Catatan Sipil *semua fotocopy dileges dan dibubuhi meterai 10.000 oleh kantor pos Persyaratan Permohonan Penerbitan Akta Kematian 1. Surat Permohonan diketik & di tandatangani, + File softcopy berformat Doc & Pdf 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon 4. Fotokopi Surat Keterangan kematian dari Desa/Lurah 5. Fotokopi Surat Pengantar Sidang Penerbitan Akta Kematian dari Catatan Sipil *semua fotocopy dileges dan dibubuhi meterai 10.000 oleh kantor pos Persyaratan Permohonan Persamaan Nama/orang yang sama 1. Surat Permohonan diketik & di tandatangani,

		+ File softcopy berformat Doc & Pdf 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon 4. Fotokopi Surat Keterangan menerangkan orang yang sama dari Kelurahan/Desa 5. Fotocopy Sertifikat Hak Milik (SHM) 6. Bukti lainnya : akta lahir, ijazah, buku nikah, dll *semua fotocopy dileges dan dibubuhi meterai 10.000 oleh kantor pos Persyaratan Permohonan Perbaikan Data Kependudukan 1. Surat Permohonan Perbaikan Data Kependudukan yang diketik & di tandatangani, + File softcopy berformat Doc & Pdf 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi Kartu Keluarga 4. Fotokopi Akta Kelahiran 5. Fotokopi Surat Pengantar Sidang dari Catatan Sipil 6. Fotokopi Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa untuk perbaikan data 7. dan bukti Surat lainnya (apabila ada) *semua fotocopy dileges dan dibubuhi meterai 10.000 oleh kantor pos Persyaratan Permohonan Pengesahan Perkawinan 1. Surat Permohonan diketik & di tandatangani, + File softcopy berformat Doc & Pdf 2. Fotokopi KTP Para Pemohon 3. Fotokopi Kartu Keluarga 4. Fotokopi surat keterangan perkawinan (contoh : Surat Peneguhan dan Pemberkatan Nikah) 5. Fotokopi Surat Keterangan dari Desa/Lurah 6. Fotokopi Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Sidang dari Catatan Sipil *semua fotocopy dileges dan dibubuhi meterai 10.000 oleh kantor pos
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan - Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;

5.	Produk pelayanan	Perkara Permohonan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Permohonan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Rekening 2. KTP
2.	Sistem, mekanisme, dan	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan

	prosedur	2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan -Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. Permohonan Dan Pengambailan Salinan Putusan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP 2. Nomor Perkara
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan -Memproses dokumen permohonan -Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Salinan Putusan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib

		administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8. Pencabutan Gugatan Biasa, Gugatan Sederhana, Dan Permohonan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Pencabutan Perkara diketik & di tandatangani, + File softcopy berformat Doc & Pdf yang ditujukan ke Ketua Pengadilan Negeri Pelaihari
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan -Memproses dokumen permohonan -Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Pencabutan gugatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi	1. SLTA/D III/S 1

	Pelaksana	2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9. Waarmaking Surat-Surat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Pelaihari 2. Surat Kuasa (apabila diwakilkan kepada salah satu Ahli Waris) 3. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan diketahui Camat 4. Fotocopy Surat Nikah / Akta Nikah 5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 6. Fotocopy Kartu Keluarga 7. Fotocopy Akta Kelahiran anak-anak baik dewasa atau Belum 8. Fotocopy Surat Kematian / Akta Kematian 9. Fotocopy Buku Tabungan / Deposito atas nama Almarhum 10. Surat-Surat ASLInya harus diperlihatkan (untuk disesuaikan dengan copynya)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan -Memproses dokumen permohonan -Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;

5.	Produk pelayanan	Waarmaking Surat-Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10. Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana Dan Perdata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Pelaihari 2. Surat Pernyataan diri bahwa benar tidak pernah menjalani tindak pidana disemua

		diwilayah hukum, bermaterai Rp.10.000,- 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 4. Fotocopy SKCK 5. Fotocopy Ijazah 6. Pasphoto berwarna ukuran 4 X 6 cm
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan -Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana Dan Perdata
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

11. Permohan Surat Izin Yang Sudah Ditandatangani Ketua Pengadilan Untuk Melaksanakan Penelitian Dan Riset

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang di tujukan kepada ketua Pengadilan Negeri Pelaihari; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan - Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan untuk di proses
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Yang Sudah Ditandatangani Ketua Pengadilan Untuk Melaksanakan Penelitian Dan Riset
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi

		5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

12. Permohonan Keterangan Data Perkara Dan Turunan Putusan Perkara Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang di tujukan kepada ketua Pengadilan Negeri Pelaihari; 2. Fotocopy Kartu Tanda penduduk; 3. Fotocopy Kartu Keluarga.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan - Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan untuk diproses
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Data Perkara Dan Turunan Putusan Perkara Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	

1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

13. Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 1. Surat Permohonan Ijin Kuasa Insidentil ditujukan Ke Ketua Pengadilan Negeri Pelaihari 2. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan dari Kepala Desa / Kelurahan 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemberi Kuasa

		5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima Kuasa 6. Foto Copy Kutipan Kelahiran/Akta Perkawinan 7. Asli dan Salinan / Fotocopy Surat Kuasa Ijin Insidentil 8. Membayar biaya PNBP Persyaratan Pendaftaran Surat Kuasa Pidana Maupun Perdata 1. Surat Kuasa Khusus Asli dan Fotocopy yang ditanda tangani kedua belah pihak. 2. Fotocopy Berita Acara Sumpah Advokat 3. Fotocopy Kartu Anggota Advokat yang masih berlaku 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP). 5. Membayar biaya PNBP
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan - Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan untuk diproses
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Surat Kuasa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi	1. SLTA/D III/S 1

	Pelaksana	2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

14. Permohonan Legalisasi Surat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Berkas yang mau dilegalisir
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan - Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu

		Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

15. Pembuatan Akun Pengguna Lain E-Court

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP 2. Nomor rekening 3. Akun Bank 4. Nomor telpon aktif 5. Email aktif
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - proses pembutan akun
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Akun Pengguna Lain E-Court
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang

	masukan	selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

16. Menerima Salinan Cetak (Hardcopy) Dan Salinan Elektronik (Softcopy) Jawaban, Replik, Duplik, Dan Kesimpulan Dari Pihak Yang Tidak Setuju Persidangan Secara Elektronik Sebelum Jadwal Sidang Yang Telah Ditentukan Dan Menyerahkan Kepada Panitera Pengganti

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Berkas yang mau diserahkan oleh pihak
2.	Sistem, mekanisme, dan	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen Salinan

	prosedur	2. Menerima dokumen salinan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Salinan Cetak (Hardcopy) Dan Salinan Elektronik (Softcopy) Jawaban, Replik, Duplik, Dan Kesimpulan Dari Pihak Yang Tidak Setuju Persidangan Secara Elektronik Sebelum Jadwal Sidang Yang Telah Ditentukan Dan Menyerahkan Kepada Panitera Pengganti
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

17. Menerima Permohonan Dan Memberikan Informasi Sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan informasi; 2. Data diri pemohon; 3. Informasi yang tersedia.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses dokumen permohonan - Menyerahakan permohonan kepada pemohon 3. menerima surat permohonan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Informasi Sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.

		- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

18. Memilah Permohonan Informasi Baik Secara Manual Maupun Elektronik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan informasi 2. Data diri pemohon 3. Informasi yang tersedia
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	4. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan secara manual maupun elektronik 5. Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Permohonan Informasi Baik Secara Manual Maupun Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir

3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

19. Mendokumentasikan Permohonan Informasi Dan Keberatan Atas Permohonan Informasi Secara Manual Maupun Elektronik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan informasi 2. Data diri pemohon 3. Informasi yang tersedia
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan Permohonan Informasi Dan Keberatan Atas Permohonan Informasi Secara Manual Maupun Elektronik 2. Mendokumentasikan Permohonan Informasi Dan Keberatan Atas Permohonan Informasi Secara Manual Maupun Elektronik
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Dokumentasi Permohonan Informasi Dan Keberatan Atas Permohonan Informasi Secara Manual Maupun Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

		2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

20. Meneruskan Permohonan Informasi Kepada PPID Pelaksana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan informasi 2. Data diri pemohon 3. Informasi yang tersedia
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan -Meneruskan dokumen permohonan kepada PPID pelaksana 3. Menerima kelengkapan dokumen informasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Permohonan Informasi Kepada Ppid Pelaksana

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

21. Menginformasikan Jadwal Persidangan Setiap Hari Kepada Para Pihak Yang Berkepentingan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Jadwal Persidangan
2.	Sistem,	1. Menyerahkan infomasi jadwal Persidangan Setiap

	mekanisme, dan prosedur	Hari 2. Menerima dan menginformasikan jadwal Persidangan Setiap Hari 3. Menerima infomasi jadwal Persidangan Setiap Hari
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Jadwal Persidangan Setiap Hari Kepada Para Pihak Yang Berkepentingan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

22. Menyerahkan Seluruh Surat-Surat Yang Dikeluarkan Pengadilan Negeri Pelaihari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat yang diserahkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan surat untuk diserahkan kepada pengguna layanan 2. Menerima dan Menyerahkan surat-surat untuk pengguna layanan 3. Menerima surat-surat untuk pengguna layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Surat-Surat Dikeluarkan Pengadilan Negeri Pelaihari
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

23. Menerima Surat Dari Pengguna Layanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat yang diterima
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan surat-surat untuk Pengadilan Negeri 2. Menerima dan Menyerahkan surat-surat untuk Pengadilan Negeri 3. Menerima surat yang diserahkan untuk Pengadilan Negeri
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Surat-Surat Diterima Pengadilan Negeri Pelaihari
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer

4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

PENGADILAN AGAMA

1. Informasi Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk meminta informasi mengenai Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB 2. Memberikan informasi mengenai Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Informasi Layanan Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078); 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik

		Indonesia Nomor 2 -144 / KMA / SK /VIII/ 2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Penyerahan Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB untuk diserahkan kepada pengguna layanan 2. Menerima dan Menyerahkan Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB untuk pengguna layanan 3. Menerima Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB untuk pengguna layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	PNBP Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019
5.	Produk pelayanan	Penyerahan Produk Pengadilan Agama Pelaihari Kelas IB
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang

	masukan	selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078); 2. Keputusan ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang pemberlakuan Buku II pedoman pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Mahkamah Agung; 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 2959 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2019 dan Keputasan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57 Tahun 2019; 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 932/DJA/SK.TI1.3.3/VII/2025 tentang petunjuk pelaksanaan administrasi penerbitan salina putusan dan akta cerai di lingkungan peradilan agama secara elektronik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

KEPOLISIAN RESORT TANAH LAUT

1. Pelayanan Penerbitan SKCK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Sudah mendownload Aplikasi Polri Super APP; 2. Pas Foto ukuran 4x6 5 Lembar ; 3. KTP; 4. Akte/Ijazah; 5. Foto berpakaian sopan dan berkerah; 6. Kartu Keluarga (KK); 7. Bukti Kepesertaan JKN aktif – BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Permohonan SKCK dapat dilakukan melalui Aplikasi Polri Superapps yang ada pada Smartphone yang bisa didownload melalui Playstore bagi pengguna Android dan Appstore bagi pengguna Iphone oleh setiap anggota masyarakat dan disampaikan langsung oleh pemohon atau kuasanya yang sah. 2. memeriksa kelengkapan administrasi pemohon SKCK antara lain : a) Prin out Barcode pendaftaran SKCK. b) Prin Out Bukti Pembayaran Briva apabila melakukan pembayaran via online (Briva). c) Dokumen yang diupload pada aplikasi d) Pas poto berwarna latar merah ukuran 4 x6 = 5 lembar. e) Surat kuasa apabila apabila pemohon tidak bisa datang langsung. f) Khusus SKCK untuk keperluan pengajuan melanjutkan pendidikan ke luar negeri, pemohon melampirkan fotokopi paspor (SKCK yang diterbitkan dilingkup Polres berlaku hanya untuk mengurus administrasi didalam negeri, sedangkan untuk ke luar negeri SKCK diterbitkan oleh Baintelkam Polri) 3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas melakukan penginputan data pada aplikasi dan pencetakan blangko SKCK 4. menandatangani draft permohonan SKCK 5. penyerahan SKCK kepada pemohon c) Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan data pada SKCK, maka petugas SKCK akan melakukan penarikan SKCK dengan mekanisme sebagai berikut: (1) Mengirimkan surat penarikan SKCK yang ditanda tangani oleh pejabat yang bertanda tangan dalam SKCK tersebut. (2) Setelah SKCK ditarik oleh Petugas, maka

		SKCK dinyatakan tidak berlaku (3) Petugas akan melakukan penerbitan SKCK yang baru sesuai dengan data yang terbaru, atas permohonan pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.30.000;
5.	Produk pelayanan	SKCK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perpol Nomor 06 tahun 2023 tentang Tata cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang PNBP 5. Perpol No : 07 tahun 2022 tentang Kode Etik Profesi Polri. 6. Surat Telegram Kapolri Nomor : STR 1789/VI/YAN.2.3/2023, tanggal 28 Juni 2024 tentang Registrasi Pelayanan SKCK Online oleh Pemohon SKCK. 7. Surat Telegram Kapolda Kalsel Nomor : STR/70/VII/YAN.2.3/2024, tanggal 02 Juli 2024 tentang Registrasi Pelayanan SKCK Online oleh Pemohon SKCK.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan	- Dokumen dijamin keabsahannya

	keamanan dan keselamatan pelayanan	- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Pelayanan Perpanjangan SIM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIM yang akan diperpanjang; 2. Fotocopy KTP 2 (dua) lembar; 3. Surat Keterangan Sehat; 4. Surat Keterangan Psikologi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. -memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diberikan - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 3. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	PNBP; Perpanjanan SIM A: Rp.80.000,- Perpanjanan SIM C: Rp.75.000,-
5.	Produk pelayanan	SIM Perpanjangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Panduan Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir

3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Surat Keterangan Kehilangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kehilangan Kartu Tanda Penduduk (KTP) a. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) / Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Kehilangan Kartu Keluarga (KK) a. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) / Nomor Kartu Keluarga (jika tidak ada dapat terlebih dahulu untuk menghubungi layanan DISDUKCAPIL) b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Kehilangan Akta Kelahiran a. Fotocopy Akta Kelahiran / Nomor Akta dari DISDUKCAPIL b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Tua / Wali / Kartu Keluarga 4. Kehilangan Akta Kematian a. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pelapor/ keluarga yang bersangkutan b. Nomor Akta dari DISDUKCAPIL 5. Kehilangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pelapor b. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) Asli dan Fotocopy 6. Kehilangan Kartu ATM a. Fotocopy Buku Tabungan b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 7. Kehilangan Buku Tabungan

		a. Surat Keterangan/ Surat Pengantar dari Bank b. Kartu Tanda Pendudu (KTP)/ Fotocopy KTP 8. Kehilangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) a. Nomor SIM dari Sat Lantas b. Kartu Tanda Penduduk/ Fotocopy KTP 9. Kehilangan Ijazah a. Fotocopy Ijazah b. Surat Keterangan dari Sekolah (Nomor Ijazah, Nomor Induk, Surat Keterangan Pernah bersekolah) 10. Kehilangan Sertifikat Hak Milik (SHM) a. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dari Badan Pertanahan Nasional b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pelapor c. Surat Kuasa jika bukan atas nama pemegang hak 11. Kehilangan PASPOR a. Kartu Tanda Penduduk/ Fotocopy KTP; b. Fotocopy Paspor / yang menyatakan nomor paspor. 12. Kehilangan BUKU NIKAH a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami dan Istri; b. Fotocopy Buku Nikah (jika tidak ada Fotocopy Buku Nikah dapat diganti dengan surat keterangan dari KUA). 13. Kehilangan Kredit Pegadaian a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Fotocopy KTP; b. Surat Keterangan dari Perum Pegadaian.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke loket pelayanan Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan (SKTLK) dengan membawa persyaratan suatu barang, berkas atau dokumen Fotocopy dan atau surat keterangan dari instansi terkait yang berkaitan dengan uatu barang, berkas atau dokumen yang dinyatakan hilang. 2. Petugas layanan menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan (SKTLK) , Jika lengkap Pemohon langsung dilakukan penomoran regestrasi/ pencatatan didalam buku register. 3. Jika berkas atau dokumen tidak lengkap, berkas akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu. 4. Jika dinyatakan sudah lengkap, petugas langsung melakuakn proses pembuatan Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan (SKTLK) pada aplikasi Dors Polri dan memasukan Nik pelapor dan memasukan nomor atau data berkas dan dokumen yang dinyatakan hilang. 5. petugas layanan melakukan pengisian nomor

		registrasi serta petugas yang bertanda tangan dalam Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan (SKTLK) pada aplikasi Dors Polri 6. Kemudian petugas laynanan melakuan cetak atau print dokumen Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan (SKTLK) 7. Petugas layanan dan Kepala unit layanan meneliti dokumen Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan (SKTLK) yang telah di cetak 8. Setelah dokumen Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan (SKTLK) dinyatakan benar maka petugas layanan dan kepala unit layanan menandatangani dan dilakukan cap stempel pada dokumen Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan (SKTLK) 9. Dokumen Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan (SKTLK) telah selesai, dan langsung diserahkan kepada pemohon. 10. Pemohon mengisi layanan Survey kepuasan masyarakat atau mengisi survey kotak saran pelayanan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	4. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Rebuplik Indonesia; 5. Udang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 6. Udang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Perkap nomor 7 Tahun 2009 tanggal 26 April 2009 tentang system laporan gangguan kamtibmas; 9. Laporan harian gangguan kamtibmas polda jajaran melalui aplikasi Dors.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir

3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

KEPALA UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH/ SAMSAT PELAIHARI

1. Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) Tahunan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP sesuai dengan data kendaraan bermotor (Asli/fotocopy 1 Lembar); 2. STNK dan SKPD (Notice Pajak) sesuai dengan data kendaraan bermotor (Asli); 3. Untuk Kendaraan Umum/plat kuning yang mempunyai izin trayek melampirkan izin trayek (fotokopi 1 Lembar); 4. Untuk Instansi Pemerintah Melampirkan Surat Tugas atau Surat Pengantar menggunakan KOP Instansi Pemerintah yang ditandatangani pimpinan dan stempel.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengambil No antrian di Receptionist; 2. Menyerahkan kelengkapan dokumen pembayaran pajak sesuai dengan nomor pengemabilan antrian; 3. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pembayaran pajak dan diverifikasi oleh kepolisian; 4. Dokumen yang lengkap akan diserahkan dan didaftarkan oleh petugas pengadministrasi pajak Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Pelaihari; 5. Berkas yang sudah didaftarkan diserahkan kepihak kasir 6. Wajib Pajak membayar tagihan di loket kasir sesuai dengan pengambilan antrian; 7. Wajib pajak menerima STNK dan SKPD (Notice

		Pajak).
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Untuk Pajak Kendaraan Bermotor berdasarakan PERGUB No. 016 Tahun 2025 Tentang Perhitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2025
5.	Produk pelayanan	Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) Tahunan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggung Wajib Kecelakaan Penumpang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 3. Undang-Undang RI nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ; 4. Undang-Undang RI nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 5. Undang-Undang RI nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang RI nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Presiden RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 10. Instruksi Bersama Menteri Pertahanan Keamanan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor Ins/03/M/X/1999, Nomor 29 Tahun 1999 dan Nomor 6/IMK.014/1999 tentang Pelaksanaan Sistem Administrasi Manunggal di Bawah Satu Atap Dalam Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, Surat Tanda Coba Kendaraan Bermotor , Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, Tanda Coba Kendaraan Bermotor Serta Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 11. Peraturan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

		12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 027 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 13. Peraturan Kepolisian No. 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi pajak mempunyai kriteria sebagai berikut : 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun); 2. Memiliki pengetahuan dan menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP), perundang-undangan dan peraturan lainnya terkait dengan pelayanan kesamsatan.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh : 1. Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Pelaihari; 2. Kepala Satuan Lalu Lintas Polres Tanah Laut 3. Kasi Pelayanan PKB dan BBNKB Kanit Regident
5.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Verifikasi Dokumen dari Satuan Lalu Lintas (SATLANTAS) Polres Tanah Laut; 2. Petugas Pengadministrasi Pajak 1 Tahunan dari Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Pelaihari; 3. Petugas Kasir dari BPD Kalsel
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Keamanan Produk layanan dijamin dengan menggunakan SKPD (Notice Pajak) yang berlogo Khusus Bapenda, terdapat hologram, Nomor Seri, kekasaran kertas pada bagian tertentu dan dapat diterawang melalui mata, serta logo yang menyala saat diberikan cahaya sinar ultraviolet; - SKPD (Notice Pajak) akan diberi tanda Cap Lunas oleh Petugas pencetakan SKPD; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, dan wajib pajak membayar sesuai biaya yang tertera pada SKPD (Notice Pajak) dan dibayarkan Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. - Keselamatan Keamanan dengan adanya security

		dan CCTV dan APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Pengesahan STNK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	STNK
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan dokumen STNK 2. -Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen STNK - Memproses Pengesahan STNK -Menyerhakan STNK yang sudah disahkanmembayar besaran pajak tahunan 3. Menerima STNK yang sudah disahkan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Pengesahan STNK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 06 Tahun 2024 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelaksanaan Teknis Daerah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Verifikasi Dokumen dari Satuan Lalu Lintas (SATLANTAS) Polres Tanah Laut; 2. Petugas Pengadministrasi Pajak 1 Tahunan dari Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Pelaihari; 3. Petugas Kasir dari BPD Kalsel
6.	Jaminan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan

	pelayanan	transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

KP2KP Pelaihari

1. Pendaftaran Wajib Pajak (NPWP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Orang Pribadi: 1. Kartu Keluarga; 2. KTP; 3. No Hp yang masih aktif dengan Pulsa minimal 3000; 4. Email. Orang Pribadi Istri : 1. Kartu Keluarga; 2. KTP; 3. NPWP Suami; 4. Pulsa minimal 3000; 5. Email. CV, PT, Koperasi, Yayasan, BUMDES yang berbadan hukum : 1. Akta Notaris; 2. AHU. Organisasi, Lembaga, Masjdi, Langgar, Maulid Habsyi tidak berbadan hukum: 1. KTP Pengurus (Ketua,Sekretaris,Bendahara); 2. NPWP Pengurus (Ketua,Sekretaris,Bendahara) Jika tidak ada cukup Ketua saja; 3. SK; 4. Email Aktif; 5. No Hp/WA Pulsa minimal 3000; 6. Scan dokumen persyaratan 1-3 dijadikan 1 file pdf.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk permohonan produk layanan 2. -memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diberikan

		-menyerahkan produk layanan yang telah selesai 3. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	NPWP
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-7/PJ/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengusaha Kena Pajak, Objek Pajak Pajak Bumi Dan Bangunan Serta Perincian Jenis, Dokumen, Dan Saluran Untuk Pelaksanaan Hak Dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

KANTOR URUSAN AGAMA

1. Pelayanan Pencatatan Nikah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Model N2, N1, N2, N4,N5 2. Fotokopi KK, KTP, Akta Kelahiran, Ijazah terakhir 3. Rekomendasi, Dispensasi, Ket. Wali/ Permoh Wali Hakim 4. Akta Cerai/Ket. Kematian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima pendaftaran nikah 2. Memberikan nomor pendaftaran Nikah 3. MengInput data pendaftaran nikah pada SIMKAH 4. Melaporkan hasil pendaftaran Nikah kepada Kepala KUA
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Pencatatan Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya

	keselamatan pelayanan	- Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

BADAN Narkotika Nasional

1. Penerbitan Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir dan informed consent 2. Fotocopi KTP/KK/SIM (WNI), Paspor/KITAS/KIT AP 3. Aplikasi BOSS 4. Kuitansi Pembayaran/kode billing
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan Permohonan Tes Urine 2. -Membuat surat perintah terkait kegiatan -Mengkoordinasikan dengan pihak terkait tentang pelaksanaan kegiatan -Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan/atau pelaksanaan test urine -Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan -Membuat laporan kegiatan -Memeriksa laporan kegiatan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sub Koordinator P2M. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sub Koordinator P2M untuk direvisi -Menyerahkan laporan ke pengdaministrasi umum untuk diarsipkan -Mengarsipkan laporan
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp 290.000,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang

		Badan Narkotika Nasional; 2. Keputusan Kepala BNN Nomor KEP/275/II/KA/HK.01.04/2024/BNN tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan BNN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6479).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

1. Zona Nilai Tanah (ZNT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP 2. Kartu Keluarga 3. Fotocopy sertifikat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi Petugas untuk meminta informasi atau berkonsultasi mengenai produk layanan 2. Petugas menerima dan memeriksa dokumen

		permohonan 3. Petugas melakukan pencarian dan pengumpulan data dan informasi yang dimohon 4. Petugas menyiapkan dan menyerahkan infomasi produk layanan 5. Menerima informasi produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
5.	Produk pelayanan	Informasi Zona Nilai Tanah (ZNT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Informasi Pelayanan Bidang Pertanahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP 2. Kartu Keluarga 3. Fotocopy Sertifikat/Alas Hak/ Bukti Kepemilikan Tanah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi Petugas untuk meminta informasi atau berkonsultasi mengenai produk layanan 2. Petugas menerima dan memeriksa dokumen permohonan 3. Petugas melakukan pencarian dan pengumpulan data dan informasi yang dimohon 4. Petugas menyiapkan dan menyerahkan infomasi produk layanan 5. Menerima informasi produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
5.	Produk pelayanan	Informasi Pertanahan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

BAZNAS Kabupaten Tanah Laut

1. Pembayaran zakat baik berupa cash maupun non-cash

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Nama 3. Alamat 4. No Telpon 5. Nominal Uang 6. Jenis Dana yang akan di setorkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Memverifikasi ulang berkas untuk penginputan 3. Menandatangani Tanda Bukti Setoran atau Kuitansi dan memberikan stempel dari BAZNAS TALA 4. Mengarsipkan dan menyerahkan surat tanda terima setoran / kuitansi yang asli ke Counter untuk diberikan kepada Muzaki/Munfik 5. Menyerahkan Tanda Terima Setoran / Kuitansi kepada Muzaki/Munfik 6. Menerima Tanda Terima Setoran / Kuitansi dan uang tunai dari muzaki/munfik 7. Mengkonfirmasi Jumlah Uang Tunai yang telah disetor ke kasir 8. Menyerahkan Jumlah Uang Tunai ke Akuntan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Pembayaran zakat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23

		Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 tahun 2011 tentang Pengelola Zakat; 3. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Nomor 3 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Amil Zakat Nasional Provinsi dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota; 4. Keputusan Ketua Badan Amil Zakat Nasional (BAZANAS) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pedoman Manajemen Amil Zakat Badan Amil Badan Amil Zakat Nasioanal Provinsi Dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten / Kota 5. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tugas Dan Wewenang Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten / Kota; 6. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Republic Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Naskah Dinas 7. Keputusan Ketua Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Nomor 24 tentang Pedoman Manajemen Amil Zakat Badan Amilo Zakat Nasional Provinsi Dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten / Kota 8. Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45 / 1320 – KUM/2021 tentang Pengangkatan Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Tanah Laut Priode 2021 – 2026 Tanggal 13 Desember 2021
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Pembayaran infak baik berupa cash maupun non-cash

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Nama 3. Alamat 4. No Telpon 5. Nominal Uang 6. Jenis Dana yang akan di setorkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Memverifikasi ulang berkas untuk penginputan 3. Menandatangani Tanda Bukti Setoran atau Kuitansi dan memberikan stempel dari BAZNAS TALA 4. Mengarsipkan dan menyerahkan surat tanda terima setoran / kuitansi yang asli ke Counter untuk diberikan kepada Muzaki/Munfik 5. Menyerahkan Tanda Terima Setoran / Kuitansi kepada Muzaki/Munfik 6. Menerima Tanda Terima Setoran / Kuitansi dan uang tunai dari muzaki/munfik 7. Mengkonfirmasi Jumlah Uang Tunai yang telah disetor ke kasir 8. Menyerahkan Jumlah Uang Tunai ke Akuntan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Pembayaran infak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 tahun 2011 tentang Pengelola Zakat; 3. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Nomor 3 tahun 2014 tentang Organisasi dan

		Tata Kerja Badan Amil Zakat Nasional Provinsi dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota; 4. Keputusan Ketua Badan Amil Zakat Nasional (BAZANAS) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pedoman Manajemen Amil Zakat Badan Amil Badan Amil Zakat Nasioanal Provinsi Dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten / Kota 5. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tugas Dan Wewenang Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten / Kota; 6. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Republic Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Naskah Dinas 7. Keputusan Ketua Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Nomor 24 tentang Pedoman Manajemen Amil Zakat Badan Amilo Zakat Nasional Provinsi Dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten / Kota 8. Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45 / 1320 – KUM/2021 tentang Pengangkatan Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Tanah Laut Priode 2021 – 2026 Tanggal 13 Desember 2021
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Pembayaran sedekah baik berupa cash maupun non-cash

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Nama 3. Alamat 4. No Telpon 5. Nominal Uang 6. Jenis Dana yang akan di setorkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Memverifikasi ulang berkas untuk penginputan 3. Menandatangani Tanda Bukti Setoran atau Kuitansi dan memberikan stempel dari BAZNAS TALA 4. Mengarsipkan dan menyerahkan surat tanda terima setoran / kuitansi yang asli ke Counter untuk diberikan kepada Muzaki/Munfik 5. Menyerahkan Tanda Terima Setoran / Kuitansi kepada Muzaki/Munfik 6. Menerima Tanda Terima Setoran / Kuitansi dan uang tunai dari muzaki/munfik 7. Mengkonfirmasi Jumlah Uang Tunai yang telah disetor ke kasir 8. Menyerahkan Jumlah Uang Tunai ke Akuntan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Pembayaran sedekah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 tahun 2011 tentang Pengelola Zakat; 3. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Nomor 3 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Amil Zakat Nasional Provinsi dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota; 4. Keputusan Ketua Badan Amil Zakat Nasional (BAZANAS) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pedoman

		Manajemen Amil Zakat Badan Amil Badan Amil Zakat Nasioanal Provinsi Dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten / Kota 5. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tugas Dan Wewenang Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten / Kota; 6. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Republic Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Naskah Dinas 7. Keputusan Ketua Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Nomor 24 tentang Pedoman Manajemen Amil Zakat Badan Amilo Zakat Nasional Provinsi Dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten / Kota 8. Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45 / 1320 – KUM/2021 tentang Pengangkatan Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Tanah Laut Priode 2021 – 2026 Tanggal 13 Desember 2021
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kabupaten Tanah Laut

1. Pelayanan Informasi BPJS Ketenagakerjaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk meminta informasi atau berkonsultasi mengenai produk layanan 2. memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diminta atau ditanyakan oleh pemohon 3. menerima infomasi produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Informasi BPJS Ketenagakerjaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja 4. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial 5. Peraturan BPJS Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pelaporan Data Peserta 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang

	internal	
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Pendafataran Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan bagi Pelaku Usaha/Badan Usaha/Pemberi Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Pendaftaran F1, F1a, F2; 2. KTP 3. NIB dan Akta Pendirian; 4. Data Pekerja; 5. NPWP Badan Usaha; 6. Formulir Laporan Iuran;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan . Jika lengkap Pemohon berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Memverifikasi ulang berkas 4. Menerbitkan Kode Iuran 5. Pemohon Membayar Iuran 6. Pemohon memberikan atau menunjukkan Bukti Bayar ke front office 7. Front Office meneruskan ke Back Office lalu menerbitkan kartu dan sertifikat 8. Pemohon mendapatkan kartu atau dan sertifikat pendaftaran
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;

5.	Produk pelayanan	Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) 8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) 9. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja 10. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial 11. Peraturan BPJS Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pelaporan Data Peserta 12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Ruang Prioritas 9. Ruang Layanan Informasi 10. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	3. SLTA/D III/S 1 4. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Pencetakan Kartu Peserta dan Sertifikat Kepersertaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP; 2. Kartu Keluarga; 3. serta surat keterangan dari perusahaan (jika ada).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 3. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Kartu Peserta dan Sertifikat Kepersertaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja 4. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial 5. Peraturan BPJS Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pelaporan Data Peserta 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi	1. SLTA/D III/S 1

	Pelaksana	2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Informasi Saldo Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan; 2. KTP atau identitas diri lainnya untuk verifikasi data; 3. Akses ke Aplikasi JMO atau Website BPJS.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 3. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Informasi Saldo Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang

		Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja 4. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial 5. Peraturan BPJS Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pelaporan Data Peserta 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

BPJS KESEHATAN

1. Pendaftaran Peserta Program Jaminan Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga (KK); 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Elektronik KTP (e-KTP); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Nomor Handphone Aktif; 5. Alamat Email Aktif; 6. Nomor Rekening Bank atau e-wallet; 7. Pas Foto Digital; 8. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 9. Kartu Indonesia Sehat (KIS) non-aktif (jika ada); 10. Surat Keterangan Sakit/Opname (jika ada).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. - Memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diberikan - Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan -Memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - Menyerahkan produk layanan yang telah selesai 3. Menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja / 15 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Pendaftaran Peserta Program Jaminan Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856) 2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden

		Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 82)
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Perubahan Data Peserta Jaminan Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. dokumen yang relevan dengan jenis perubahan yang ingin Anda lakukan, seperti: a. KTP, b. KK, c. akta kelahiran, d. surat nikah, e. atau dokumen lain yang mendukung. 2. Formulir Perubahan Data.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. - Memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diberikan - Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - Memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - Menyerahkan produk layanan yang telah selesai

		3. Menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja / 15 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Perubahan Data Peserta Jaminan Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856) 2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 82)
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Pemberian Informasi Program Jaminan Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk meminta informasi atau berkonsultasi mengenai produk layanan 2. Memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diminta datau ditanyakan oleh pemohon 3. Menerima informasi produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja / 15 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Pemberian Informasi Program Jaminan Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856) 2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 82)
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang.

5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Penanganan Pengaduan Program Jaminan Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyampaikan pengaduan atau berkonsultasi mengenai produk layanan 2. – Memberikan Informasi sesuai dengan layanan yang diminta atau ditanyakan oleh pemohon -Memberikan solusi untuk aduan yang disampaikan 3. – Memberikan informasi sesuai dengan layanan yang diminta atau ditanyakan oleh pemohon -Memberikan solusi untuk aduan yang disampaikan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penanganan Pengaduan Program Jaminan Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-

		Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856) 2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 82)
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

BANK KALSEL KANTOR CABANG PELAIHARI

1. Transaksi Setoran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. No Antrian, 2. Uang Setoran Yang Telah Dirapikan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan No Antrian, Uang Setoran Yang Telah Dirapikan; 2. Memproses Transaksi Setoran Jika Persyaratan Telah Lengkap , Jika Persyaratan Belum Lengkap Maka Pemohon Akan Diminta Untuk Melengkapi Persyaratan Terlebih Dahulu;

		3. Menerima Bukti Setoran.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp.0;
5.	Produk pelayanan	Transaksi Setoran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PEMTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Transaksi Penarikan Tabungan Sampai Dengan 20 Juta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. No Antrian,

	Pelayanan	2. Slip Penarikan, 3. Buku Tabungan, 4. Ktp.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan No Antrian, Slip Penarikan, Buku Tabungan, KTP; 2. Memproses Penarikan Tabungan Jika Persyaratan Telah Lengkap , Jika Persyaratan Belum Lengkap Maka Pemohon Akan Diminta Untuk Melengkapi Persyaratan Terlebih Dahulu; 3. Menerima Uang Penarikan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 5.000,- (Tabungan Simpeda)
5.	Produk pelayanan	Transaksi Penarikan Tabungan Sampai Dengan 5 Juta
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PEMTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian computer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Transaksi Penarikan Tabungan Lebih Dari 20 Juta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. No Antrian; 2. Slip Penarikan; 3. Buku Tabungan; 4. Ktp.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan No Antrian, Slip Penarikan, Buku Tabungan, KTP; 2. Memeriksa Kelengkapan Persyaratan, Lalu Meneruskan Ke Atasan; 3. Memproses Penarikan Dan Menyerahkan Jumlah Penarikan Ke Front Office; 4. Menerima Jumlah Penarikan Dan Menyerahkan Kepada Pemohon; 5. Menerima Uang Penarikan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Transaksi Penarikan Tabungan Lebih Dari 5 Juta
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PEMTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian computer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah	1 (satu) orang

	pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Transaksi Penarikan Giro

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. No Antrian; 2. Lembar Cek; 3. KTP.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan No Antrian, Lembar Cek, KTP; 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan, lalu meneruskan ke atasan; 3. memproses penarikan dan menyerahkan jumlah penarikan ke front office; 4. menerima jumlah penarikan dan menyerahkan kepada pemohon; 5. menerima uang penarikan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Transaksi Penarikan Giro
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PEMTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023;
2.	Sarana,	1. Ruang Pelayanan

	prasarana, dan/atau fasilitas	2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian computer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5. Transaksi Kiriman Uang / Transfer Beda Bank

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. No Antrian; 2. Slip Kiriman Uang; 3. Uang Yang Telah Dirapikan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan no antrian, slip kiriman uang, uang yang telah dirapikan; 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan, lalu meneruskan ke atasan; 3. Memproses penarikan dan bukti kiriman uang/transfer ke front office; 4. Menerima bukti transfer dan menyerahkan ke pemohon; 5. Menerima bukti transfer.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Sesama Bank Kalsel) Rp. 2.900,- SKNBI (Bank Lain) Rp. 2.500,- BI-FAST (Bank Lain) Rp. 30.000,- RTGS (Bank Lain)
5.	Produk pelayanan	Transaksi Kiriman Uang / Transfer Beda Bank

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PEMTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Pembayaran Pajak Daerah, PBB, Pajak Negara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	NO BILLING / NOP
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. MENYERAHKAN NO BILLING / NOP; 2. Memproses pembayaran jika persyaratan telah lengkap , jika persyaratan belum lengkap maka pemohon akan diminta untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu;

		3. menerima bukti Pembayaran.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Pajak Derah Rp. 2.000,- PBHTB: Rp. 2.000,- Pembayaran Institusi: Rp. 2.000,-
5.	Produk pelayanan	Pembayaran Pajak Daerah, PBB, Pajak Negara
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PEMTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Ruang Prioritas 9. Ruang Layanan Informasi 10. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	3. SLTA/D III/S 1 4. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. Pembayaran/Pembelian Pulsa PLN, TELKOM, PDAM,BPJS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	NO Pelanggan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan No Pelanggan; 2. Memproses Pembayaran Jika Persyaratan Telah Lengkap , Jika Persyaratan Belum Lengkap Maka Pemohon Akan Diminta Untuk Melengkapi Persyaratan Terlebih Dahulu; 3. Menerima Bukti Pembayaran.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	PLN: Rp. 3.250,- TELKOM: Rp. 2.500,- PDAM: Rp. 2.000,- BPJS: Rp. 2.500,-
5.	Produk pelayanan	Pembayaran/Pembelian Pulsa PLN, TELKOM, PDAM,BPJS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 1002.2/11/KSB-PEMTALA/2023, dan Nomor 17.Mou/DDB/BKS/2023, tentang Layanan Jasa Perbankan dan Penunjukan Sebagai Bank Pengelola Kas Daerah, tanggal 29 Desember 2023;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	11. Ruang Pelayanan 12. Ruang Tunggu 13. Ruang Prioritas 14. Ruang Layanan Informasi 15. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	5. SLTA/D III/S 1 6. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah	1 (satu) orang

	pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

PT AIR MINUM BERKAH BANUA

1. Pembayaran Rekening Air

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Pelanggan 2. Nama Pelanggan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pelanggan menginformasikan Nomor Pelanggan kepada Front Office. 2. Front Office memeriksa tagihan Pelanggan sesuai nomor pelanggan yang telah diinformasikan dan menginformasikan nominal yang harus dibayarkan. Jika sesuai, pelanggan akan melakukan pembayaran, jika tidak sesuai maka pembayaran tidak dilakukan. 3. Menerima uang pembayaran dan mencetak bukti pembayaran tagihan rekening pelanggan. 4. Membuat Laporan Penerimaan Harian (LPH) dan melaporkan kepada Staf keuangan. 5. Staf Keuangan memverifikasi Laporan Penerimaan harian (LPH). Jika sesuai, LPH akan diteruskan ke Kabag Keuangan untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai, LPH akan dikembalikan kepada front office untuk dilengkapi. 6. Memberikan paraf pada Laporan Penerimaan Harian (LPH) dan meneruskan LPH ke Direktur Utama untuk ditandatangani. 7. Direktur Utama menandatangani LPH dan mengembalikan Laporan Penerimaan Harian (LPH) kepada Staf Keuangan untuk pengarsipan. 8. Pengarsipan LPH
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 2.000,-

5.	Produk pelayanan	Pembayaran Rekening Air
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 18/PRT/2007 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum. 3. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor: 188.44/0862/KUM/2022 tentang Penetapan Tarif Batas Atas dan Tarif Batas Bawah Air Minum Kabupaten/Kota Se-Kalimantan Selatan. 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2023 tentang Tarif Air Minum PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2022 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tanah Laut menjadi Perusahaan Perseroan Daerah PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda). 6. Akta Pendirian PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda) Nomor 09 Tanggal 08 Februari 2023.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

	pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Pendaftaran Sambungan Rumah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Form Surat Permohonan 2. Pernyataan menjadi Pelanggan yang belum terisi, KTP calon Pelanggan, dan Materai Rp 10.000.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran dengan mengisi data pemohon pada form Surat Permohonan & Pernyataan menjadi Pelanggan 2. Menerima dan memeriksa berkas Surat Permohonan & Pernyataan menjadi Pelanggan. Jika semua legkap dan sesuai berkas akan diteruskan ke Staf Hubungan Langganan. Jika berkas tidak lengkap & sesuai, berkas dikembalikan kepada Pelanggan untuk dilengkapi 3. Meneruskan berkas ke Staf Hubungan Langganan untuk diperiksa kesesuaian & kelengkapannya. 4. Kasi Hubungan Langganan memverifikasi ulang berkas dan menyerahkannya ke Kasi Perencanaan. 5. Kasi Perencanaan membuat Surat Perintah Survei Lapangan 6. Staf Perencanaan melakukan survei lokasi berdasarkan Surat Perintah Survei Lapangan. Jika hasil survei lokasi memungkinkan maka akan dilanjutkan. Jika hasil survei tidak memungkinkan, maka akan akan masuk kedalam daftar tunggu oleh Staf Hublang. 7. Staf Perencanaan membuat RAB (Rancangan Anggaran Biaya) untuk sambungan baru pelanggan dan menyerahkan RAB ke Kasi Perencanaan 8. RAB yang telah diterima selanjutnya diverifikasi. Jika sesuai, maka Kasi Perencanaan akan memberikan persetujuan,membuat invoice RAB, dan meneruskannya ke Kabag Perencanaan 9. Menandatangani RAB dan meneruskannya ke Direktur. 10. Menyetujui dan menandatangani RAB serta mengembalikan RAB ke Staf Hublang 11. Staf Hublang menyerahkan RAB dan Invoice yang telah diketahui dan ditandangani oleh Pimpinan ke Front Office 12. Front Office memberikan RAB dan Invoice kepada Pelanggan. Jika Pelanggan setuju, maka invoice akan diinput kedalam sistem perusahaan dan dilakukan pembayaran. Jika Pelanggan tidak setuju,

		maka akan dikembalikan ke Staf Hublang untuk dilakukan koordinasi. 13. Pelanggan Melakukan Pembayaran 14. Front Office mencetak bukti pembayaran dan menyerahkan copy RAB, copy invoice, dan bukti pembayaran Pelanggan ke Staf Hublang. 15. Staf Hublang menerima bukti pembayaran, membuat SPK Pemasangan Baru, dan menyerahkannya ke Kasi Hublang 16. Kasi Hublang memberikan paraf pada SPK Pemasangan Baru dan menyerahkannya ke Staf Transmisi & Distribusi. 17. Staf Transmisi & Distribusi menerima SPK Pemasangan Baru dan mengisi Dokumen Permintaan Barang (DPB) untuk koordinasi dengan Kepala Gudang terkait ketersediaan barang yang diperlukan 18. Kepala Gudang memverifikasi Dokumen Permintaan Barang dan menyerahkan barang ke Staf Transmisi dan Distribusi 19. Staf Transmisi & Distribusi menerima barang untuk melakukan pemasangan sambungan baru dan membuat Laporan Pemasangan Sambungan Baru yang diteruskan ke Kabag Transmisi & Distribusi 20. Kabag Transmisi & Distribusi memverifikasi dan memberikan paraf pada Laporan Pemasangan Sambungan Baru dan meneruskannya ke Direktur untuk ditandatangani 21. Menandatangani Laporan Pemasangan Sambungan Baru dan meneruskannya ke Staf Hubungan Langganan untuk pengarsipan. 22. Pengarsipan Laporan Pemasangan Sambungan Baru
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 1.500.000,- (per kilometer pipa tanpa rintangan di lapangan, apabila lebih sesuai hasil survei di lapangan)
5.	Produk pelayanan	Pendaftaran Sambungan Rumah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 18/PRT/2007 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.

		3. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor: 188.44/0862/KUM/2022 tentang Penetapan Tarif Batas Atas dan Tarif Batas Bawah Air Minum Kabupaten/Kota Se-Kalimantan Selatan. 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2023 tentang Tarif Air Minum PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2022 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tanah Laut menjadi Perusahaan Perseroan Daerah PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda). 6. Akta Pendirian PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda) Nomor 09 Tanggal 08 Februari 2023.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Pengaduan Pelanggan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Form Surat Permohonan 2. Pernyataan menjadi Pelanggan yang belum terisi, KTP calon Pelanggan, dan Materai Rp 10.000.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pelanggan menyampaikan aduan ke Front Office. 2. Front Office menerima data pelanggan yang menyampaikan pengaduan dan menganalisa aduan yang diterima apakah termasuk aduan teknis /

		aduan non-teknis dan memastikan apakah aduan yang diajukan valid sesuai dengan hasil pengecekan data yang telah dilakukan/hasil pengecekan dilapangan. 3. Menginformasikan aduan Pelanggan ke Staf Hublang. 4. Staf Hublang melakukan verifikasi terhadap aduan apakah termasuk aduan bersifat teknis atau non-teknis, menginput seluruh data pengaduan pelanggan beserta penanganannya kedalam sistem informasi pelanggan, dan membuat Rekapitulasi Aduan. 5. Memverifikasi Rekapitulasi Aduan,memberikan paraf, dan menyerahkannya ke Direktur Utama untuk ditandatangani 6. Direktur Utama menandatangani Rekapitulasi Aduan dan mengembalikannya kepada Staf Hubungan Langganan untuk pengarsipan. 7. Pengarsipan Rekapitulasi Aduan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Pembayaran Rekening Air
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 18/PRT/2007 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum. 3. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor: 188.44/0862/KUM/2022 tentang Penetapan Tarif Batas Atas dan Tarif Batas Bawah Air Minum Kabupaten/Kota Se-Kalimantan Selatan. 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2023 tentang Tarif Air Minum PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2022 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tanah Laut menjadi Perusahaan Perseroan Daerah PT Air Minum Berkah Banua (Perseroda). 6. Akta Pendirian PT Air Minum Berkah Banua

		(Perseroda) Nomor 09 Tanggal 08 Februari 2023.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

BANK PEREKONOMIAN RAKYAT (BPR) TANAH LAUT

1. Tabungan dan Deposito

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP; 2. Fotocopy KK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 3. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Tabungan dan Deposito
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil

		evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Surat Keputusan Direksi Nomor 007/SK.DIR/PT.BPR-TALA/2022 tentang Produk Kredit Penanganan dan Fasilitas Pendukung PT Bank Perkreditan Rakyat Tanah Laut;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Kredit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	KREDIT UMUM/UMKM 1. Fotocopy KTP Suami-istri 3 lembar masing-masing 2. Fotocopy Kartu Keluarga 2 Lembar 3. Surat keterangan usaha (asli) dari kelurahan/desa 4. Fotocopy Rencana Jaminan/Agunan (BPKB melampirkan sntk & pajak) atau Sertifikat/Sporadik(Melampirkan pbb) 2 Rangkap 5. Berbeda dengan nama peminjam, maka harus dilengkapi dengan kuitansi pembelian 6. Surat tanah harus dilampiri– SPPT/PBB 7. ***Bersedia untuk dilakukan survey ketempat tinggal serta keadaandan lokasi agunan***

		yang akan di jaminkan 8. Rate Angsuran Kredit Modal Kerja KREDIT KOMSUMTIF-PNS/PTT/APDES 1. Fotocopy KTP Suami-Istri 3 Lembar masing-masing 2. Fotocopy Kartu Keluarga 2 Lembar, 3. Fotocopy Slip gaji dan Tunjangan bulan terakhir 1 Lembar masing-masing. 4. Fotocopy Buku tabungan masuknya gaji/tunjangan 1 Lembar (bagian depan) 5. Rekening Koran 1 bulan terakhir masuknya gaji/tunjangan 6. Fotocopy SK dan Jaminan masing-masing 2 Rangkap. ***7. Bersedia untuk dilakukan survey ke tempat tinggal*** KREDIT KOMSUMTIF-SERTIFIKASI GURU 1. Fotocopy KTP Suami-Istri 3 Lembar masing-masing 2. Fotocopy Kartu Keluarga 2 Lembar, 3. Fotocopy Slip gaji dan Tunjangan bulan terakhir 1 Lembar masing-masing. 4. Fotocopy Buku tabungan & ATM masuknya tunjangan sertifikasi 1 Lembar (bagian depan) 5. Rekening Koran masuknya sertifikasi minimal 3 triwulan terakhir 6. Fotocopy Sertifikat Pendidik, Sk Berkala/Pangkat (PNS) 7. Fotocopy Sertifikat pendidik, SK Dinas,Sk Yayasan (Hnr) 8. Surat ket Mengajar 24 Jam dari Kepala Sekolah 9. Mebuat surat pernyataan tidak menduplikasi buku tab & ATM masuknya sertifikasi. 10. Fotocopy Jaminan tambahan apabila pinjaman diatas 40jt (honorer) diatas 50jt (PNS)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 3. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (Sepuluh) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Kredit
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang

	masukan	selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Surat Keputusan Direksi Nomor 007/SK.DIR/PT.BPR-TALA/2022 tentang Produk Kredit Penanganan dan Fasilitas Pendukung PT Bank Perkreditan Rakyat Tanah Laut;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

KOPERASI PEGAWAI NEGERI TUNTUNG PANDANG

1. Loket Simpan Pinjam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SK Calon Pegawai Negeri 80 %; 2. SK pegawai negri sipil 100 %; 3. SK golongan terakhir; 4. Materai Rp. 10.000 (2 lembar); 5. Fotocopy KTP Pemohon; 6. Fotocopy Buku Rekening; 7. Menjadi Anggota KPN Tuntung Pandang.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. - memeriksa kelengkapan dokumen permohonan - memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon - menyerahkan produk layanan yang telah selesai 3. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Simpan Pinjam
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5355);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Izin Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	Reklame Baru: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi Tanda Lunas Pajak Reklame. 4. Fotokopi Surat Persetujuan dari Pemilik Tanah. 5. Desain reklame. 6. Gambar detail konstruksi reklame (jika konstruksi permanen). 7. Rekomendasi dari Bidang Tata Kota Dinas PRKPLH. 8. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 9. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) Reklame Perpanjangan: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi Tanda Lunas Pajak Reklame. 4. Desain reklame. 5. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 6. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan	1. Izin Reklame Permanen Berpondasi dan Berukuran Diatas 4 m2

	prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Reklame . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Memverifikasi ulang berkas 4. Membuat Surat Pengantar untuk dimohonkan rekomendasi dari Dinas PRKPLH dan diteruskan untuk diparaf 5. Memaraf Surat Pengantar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 6. Menandatangani draf Surat Pengantar 7. Mengirim Surat Pengantar beserta salinan Berkas permohonan Izin Reklame ke Tim Teknis Dinas PRKPLH 8. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 9. Menerima Rekomendasi dari Dinas PRKPLH 10. Menindaklanjuti Rekomendasi dari Dinas PRKPLH dengan membuat draf Izin Reklame dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 11. Memaraf Izin Reklame dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani

		12. Menandatangani draf Izin Reklame 13. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Reklame 14. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Reklame yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 15. Menyerahkan Izin Reklame kepada Pemohon 16. Menerima Izin Reklame (memprint atau mencetak izin reklame secara mandiri) 2. Izin Relame 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Reklame. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Memverifikasi ulang berkas dan membuat draf izin reklame untuk diteruskan ke Kabid 4. Memaraf Izin Reklame dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 5. Menandatangani Izin Reklame 6. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Reklame 7. Menyerahkan Izin Reklame kepada Pemohon 8. Menerima Izin Reklame (mencetak/memprint Izin Reklame secara mandiri)
3.	Jangka waktu	3 (Tiga) Hari Kerja

	penyelesaian	
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Reklame
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, *Instagram*, *facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pemasangan Reklame dan Sewa Tempat Pemasangan Reklame;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian,

		keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Izin Praktik Dokter Umum/ Spesialis/ Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Dokter Umum/Spesialis/Gigi Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Persetujuan/Rekomendasi dari atasan langsung tempat berkerja secara PURNAWAKTU di faskes (milik pemerintah atau swasta) d. Surat Keterangan dari Tempat Praktik e. Scan ijazah asli f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 2. SIP Dokter Umum/Spesialis/Gigi Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP)

		b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Persetujuan/Rekomendasi dari atasan langsung tempat berkerja secara PURNAWAKTU di faskes (milik pemerintah atau swasta) d. Surat Keterangan dari Tempat Praktik e. Scan ijazah asli f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) g. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai h. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3 3. SIP Dokter Umum/Spesialis/Gigi Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Persetujuan/Rekomendasi dari atasan langsung tempat berkerja secara PURNAWAKTU di faskes (milik pemerintah atau swasta) d. Scan ijazah asli e. Surat Keterangan dari Tempat Praktik

		f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani

		8. Menandatangani Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis (mencetak/memprint Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Dokter Umum Dan Spesialis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi

		5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2.Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Surat Permohonan b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya)

		d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Surat Keterangan dari Tempat Praktik f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) g. Scan ijazah asli h. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan benar 2. SIP Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup) a. Surat Permohonan b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Surat Keterangan dari Tempat Praktik f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) g. Scan ijazah asli h. Surat pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan benar i. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai j. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3

		3. SIP Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Surat Permohonan b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) /STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) g. Scan ijazah asli h. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan benar i. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan

		ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku

		(mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Promotor Kesehatan Dan Ilmu Perilaku
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram,facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat

	pelayanan	waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Izin Praktik Bidan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Bidan Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Fotokopi Ijazah Terakhir 2. SIP Bidan Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun

		/ STR yang berlaku seumur hidup a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Fotokopi Ijazah Terakhir g. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai h. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3 3. SIP Bidan Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan

		berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Fotokopi Ijazah Terakhir g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Bidan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Bidan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Bidan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Bidan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Bidan 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Bidan

		10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Bidan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Bidan kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Bidan (mencetak/memprint Izin Praktik Bidan secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu
4.	Pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari

	internal	Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5. Izin Kerja Tenaga Gizi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIK Tenaga Gizi Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari

		Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Scan ijazah asli f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 2. SIK Tenaga Gizi Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai h. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3 3. SIK Tenaga Gizi Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP)

		b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Tenaga Gizidengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika

		permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Tenaga Gizi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Kerja Tenaga Gizidan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Kerja Tenaga Gizi 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Tenaga Gizi 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Tenaga Gizi yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Kerja Tenaga Gizi kepada Pemohon 12. Menerima Izin Kerja Tenaga Gizi(mencetak/memprint Izin Kerja Tenaga Gizi secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Kerja Tenaga Gizi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Izin Praktik Tenaga Gizi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan	1. SIP Tenaga Gizi Baru (pertama kali

	Pelayanan	mempunyai STR) a. Scan asli KTP yang masih berlaku b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Keterangan dari Tempat Praktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli 2. SIP Tenaga Gizi Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Keterangan dari Tempat Praktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai h. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3

		3. SIP Tenaga Gizi Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Keterangan dari Tempat Praktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Gizi dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi

		5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Gizi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Tenaga Gizi dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Tenaga Gizi 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Gizi 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tenaga Gizi yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Tenaga Gizi kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Tenaga Gizi (mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Gizi secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Gizi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal.

		Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Tenaga Sanitarian Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berprakti d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Scan ijazah asli f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 2. SIP Tenaga Sanitarian Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik

		e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai h. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3 3. SIP Tenaga Sanitarian Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui

		sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Tenaga Sanitarian dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Tenaga Sanitarian dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Kerja Tenaga Sanitarian dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Kerja Tenaga Sanitarian 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Tenaga Sanitarian 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Tenaga Sanitarian yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Kerja Tenaga Sanitarian

		kepada Pemohon 12. Menerima Izin Kerja Tenaga Sanitarian (mencetak/memprint Izin Kerja Tenaga Sanitarian secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat

	pelayanan	waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8. Izin Tenaga Refraksionis Optisien

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Tenaga Refraksionis Optisien Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan ijazah asli c. Surat Keterangan dari Tempat Praktik d. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 2. SIP Tenaga Refraksionis Optisien Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup

		a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan ijazah asli c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya d. Surat Keterangan dari Tempat Praktik e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3 h. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai i. Surat Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan 3. SIP Tenaga Refraksionis Optisien Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat

		Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Tenaga Refraksionis Optisien . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Tenaga Refraksionis Optisien dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Tenaga Refraksionis Optisien dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Tenaga Refraksionis Optisien dan

		diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Tenaga Refraksionis Optisien 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Tenaga Refraksionis Optisien 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Tenaga Refraksionis Optisien yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Tenaga Refraksionis Optisien kepada Pemohon 12. Menerima Izin Tenaga Refraksionis Optisien (mencetak/memprint Izin Tenaga Refraksionis Optisien secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Tenaga Refraksionis Optisien
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas

	fasilitas	4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9. Izin Kerja Radiografer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIK Radiografer Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan ijazah asli c. Surat Keterangan dari Tempat Praktik d. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5

		tahun sudah berakhir masa berlakunya) e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 2. SIK Radiografer Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan ijazah asli c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya d. Surat Keterangan dari Tempat Praktik e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3 h. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai i. Surat Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan 3. SIK Radiografer Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP)

		b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Radiografer . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Radiografer dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika

		permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Radiografer dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Kerja Radiografer dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Kerja Radiografer 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Radiografer 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Radiografer yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Kerja Radiografer kepada Pemohon 12. Menerima Izin Kerja Radiografer (mencetak/memprint Izin Kerja Radiografer secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Kerja Radiografer
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10. Izin Kerja Fisioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan	1. SIK Fisioterapis Baru (pertama kali

	Pelayanan	mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan ijazah asli c. Surat Keterangan dari Tempat Praktik d. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 2. SIK Fisioterapis Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan ijazah asli c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya d. Surat Keterangan dari Tempat Praktik e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3 h. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai

		i. Surat Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan 3. SIK Fisioterapis Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Fisioterapis . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Fisioterapis dengan menyiapkan berkas

		dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Fisioterapis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Kerja Fisioterapis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Kerja Fisioterapis 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Fisioterapis 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Fisioterapis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Kerja Fisioterapis kepada Pemohon 12. Menerima Izin Kerja Fisioterapis (mencetak/memprint Izin Kerja Fisioterapis secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Kerja Fisioterapis
6.	Penanganan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan,

	pengaduan, saran, dan masukan	Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan

	Pelaksana	secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

11. Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Tenaga Terapis Wicara Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan ijazah asli c. Surat Keterangan dari Tempat Praktik d. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 2. SIP Tenaga Terapis Wicara Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan ijazah asli c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya d. Surat Keterangan dari Tempat Praktik

		e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3 h. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai i. Surat Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan 3. SIP Tenaga Terapis Wicara Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb)

		f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani

		8. Menandatangani Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara (mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Terapis Wicara
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi

		5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

12. Izin Kerja Okupasi Terapi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIK Okupasi Terapi Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan ijazah asli c. Surat Keterangan dari Tempat Praktik d. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5

		tahun sudah berakhir masa berlakunya) e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 2. SIK Okupasi Terapi Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan ijazah asli c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya d. Surat Keterangan dari Tempat Praktik e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3 h. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai i. Surat Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan 3. SIK Okupasi Terapi Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun)

		a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi

		5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis kepada Pemohon 12. Menerima Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis (mencetak/memprint Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Tenaga Kerja Okupasi Terapis
6.	Penanganan pengaduan,	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram,facebook, Website,*

	saran, dan masukan	Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

13. Izin Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIK Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan ijazah asli c. Surat Keterangan dari Tempat Praktik d. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 2. SIK Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan ijazah asli c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya d. Surat Keterangan dari Tempat Praktik e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah f. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5

		tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3 h. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai i. Surat Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan 3. SIK Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan

		Izin Kerja Rekam Medis . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Kerja Rekam Medis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Kerja Rekam Medis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Kerja Rekam Medis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Kerja Rekam Medis 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Kerja Rekam Medis 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Kerja Rekam Medis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Kerja Rekam Medis kepada Pemohon 12. Menerima Izin Kerja Rekam Medis (mencetak/memprint Izin Kerja Rekam Medis

		secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Kerja Rekam Medis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian,

		keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

14. Izin Praktik Perawat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Perawat Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Surat Permohonan b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku

		2. SIP Perawat Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Scan ijazah asli d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 3. SIP Perawat Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik d. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) e. Scan ijazah asli f. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai

		g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Perawat . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Perawat dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Perawat dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Perawat dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani

		8. Menandatangani Izin Praktik Perawat 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Perawat 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Perawat yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Perawat kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Perawat (mencetak/memprint Izin Praktik Perawat secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi	1. SLTA/D III/S 1

	Pelaksana	2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

15. Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Tanaga Teknis Kefarmasian Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Surat Permohonan b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik

		atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku 3. SIP Tanaga Teknis Kefarmasian Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Scan ijazah asli d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 4. SIP Tanaga Teknis Kefarmasian Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya)

		c. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik d. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) e. Scan ijazah asli f. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi

		5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian (mencetak/memprint Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Tanaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan pengaduan,	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram,facebook, Website,*

	saran, dan masukan	Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

16. Izin Praktik Apoteker

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Apoteker Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Surat Permohonan b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku 4. SIP Apoteker Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Scan ijazah asli

		d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 5. SIP Apoteker Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik d. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) e. Scan ijazah asli f. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data

		pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Apoteker . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Apoteker dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Apoteker dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Apoteker dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Apoteker 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Apoteker 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Apoteker yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Apoteker kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Apoteker (mencetak/memprint Izin Praktik Apoteker

		secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Apoteker
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian,

		keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

17. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Ahli Teknologi Laboratorium Medik Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Surat Permohonan b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku 2. SIP Ahli Teknologi Laboratorium Medik Baru

		(pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Scan ijazah asli d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 3. SIP Ahli Teknologi Laboratorium Medik Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik d. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) e. Scan ijazah asli f. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK

		Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan

		memberikan stempel Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (mencetak/memprint Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi	1. SLTA/D III/S 1

	Pelaksana	2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

18. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Terapis Gigi dan Mulut Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Surat Permohonan b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya)

		d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku 2. SIP Terapis Gigi dan Mulut Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Scan ijazah asli d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 3. SIP Terapis Gigi dan Mulut Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5

		tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik d. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) e. Scan ijazah asli f. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi

		5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (mencetak/memprint Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang

	masukan	selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

19. Izin Praktik Psikolog Klinis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Psikolog Klinis Perawat Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Surat Permohonan b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku 2. SIP Psikolog Klinis Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Scan ijazah asli

		d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 3. SIP Psikolog Klinis Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik d. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) e. Scan ijazah asli f. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem

		2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Psikolog Klinis . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Psikolog Klinis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Psikolog Klinis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Psikolog Klinis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Psikolog Klinis 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Psikolog Klinis 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Psikolog Klinis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Psikolog Klinis kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Psikolog Klinis (mencetak/memprint Izin Praktik Psikolog Klinis

		secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Psikolog Klinis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan

		peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

20. Izin Praktik Penata Anestesi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Penata Anestesi Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Surat Permohonan b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat

		Kompetensi yang masih berlaku 2. SIP Penata Anestesi Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Scan ijazah asli d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 3. SIP Penata Anestesi Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik d. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) e. Scan ijazah asli f. Surat Pernyataan Kecukupan SKP

		bermaterai g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Penata Anestesi . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Penata Anestesi dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Penata Anestesi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Penata Anestesi dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk

		ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Penata Anestesi 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Penata Anestesi 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Penata Anestesi yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Penata Anestesi kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Penata Anestesi (mencetak/memprint Izin Praktik Penata Anestesi secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Penata Anestesi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi

		5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

21. Izin Praktik Elektromedis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Elektromedis Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Surat Permohonan b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR

		seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku 2. SIP Elektromedis Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Scan ijazah asli d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 3. SIP Elektromedis Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR

		seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik d. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) e. Scan ijazah asli f. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Elektromedis . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Elektromedis dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar

		kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Elektromedis dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Elektromedis dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Elektromedis 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Elektromedis 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Elektromedis yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Elektromedis kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Elektromedis (mencetak/memprint Izin Praktik Elektromedis secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Elektromedis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal.

		Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

22. Izin Praktik Teknis Pelayanan Darah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Teknis Pelayanan Darah Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Surat Permohonan b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku 2. SIP Teknis Pelayanan Darah Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Scan ijazah asli

		d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 3. SIP Teknis Pelayanan Darah Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik d. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) e. Scan ijazah asli f. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data

		pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Teknis Pelayanan Darah. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Teknis Pelayanan Darah dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Teknis Pelayanan Darah dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Teknis Pelayanan Darah dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Teknis Pelayanan Darah 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Teknis Pelayanan Darah 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Teknis Pelayanan Darah yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Teknis Pelayanan

		Darah kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Teknis Pelayanan Darah (mencetak/memprint Izin Praktik Teknis Pelayanan Darah secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Teknis Pelayanan Darah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat

	pelayanan	waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

23. Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SIP Epidemiologi Kesehatan Baru (mempunyai STR seumur hidup tetapi tidak pernah berpraktik lebih dari 5 tahun) a. Surat Permohonan b. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb)

		f. Scan ijazah asli g. Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku 2. SIP Epidemiologi Kesehatan Baru (pertama kali mempunyai STR) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Scan ijazah asli d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Fasyankes Milik Pemerintah e. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah 1 mb) 3. SIP Epidemiologi Kesehatan Perpanjangan (sudah pernah mempunyai STR yang masih berlaku 5 tahun / STR yang berlaku seumur hidup) a. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Scan STR asli masa berlaku 5 tahun (jika masa berlakunya masih aktif) / STR seumur hidup (jika STR masa berlaku 5 tahun sudah berakhir masa berlakunya) c. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik d. Pas Photo Warna Berbentuk jpg (Dibawah

		1 mb) e. Scan ijazah asli f. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bermaterai g. Bukti Kecukupan SKP (untuk STR Seumur Hidup) / STR yang berlaku 5 tahun jika masih berlaku / SIP/SIK Faskes ke 1 untuk pengajuan Faskes ke 2 / SIP/SIK Faskes ke 2 untuk pengajuan Faskes ke 3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan dan

		meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan (mencetak/memprint Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Elektromedis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2.	Sarana,	1. Ruang Pelayanan

	prasarana, dan/atau fasilitas	2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

24. Izin Praktik Dokter Hewan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Rekomendasi Kepala Desa/Lurah/Camat 4. Surat Keterangan Perhimpunan Dokter Hewan

		Indonesia Cabang Kalimantan Selatan 5. Fotokopi Ijazah Terakhir 6. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar 7. Surat pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Dokter Hewan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktek Dokter Hewan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Praktek Dokter Hewan 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Praktek Dokter Hewan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Praktek Dokter Hewan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani

		9. Menandatangani Izin Praktek Dokter Hewan 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktek Dokter Hewan yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Praktek Dokter Hewan kepada Pemohon 12. Menerima Izin Praktek Dokter Hewan (mencetak/memprint Izin Praktek Dokter Hewan secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Dokter Hewan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan hewan; 2. Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi

		5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

25. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	B. Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Baru 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah 4. Fotocopy NPSN 5. Pas Photo 4X6 2 lembar 6. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas

		7. Hasil Penilaian Kelayakan: a. Dokumen hak milik/sewa/pinjam pakai atas tanah dan bangunan atas nama pendiri b. Fotocopy Akte Notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk Yayasan/perkumpulan/badan lain sejenis dari kementrian Bidang Hukum atas nama pendiri c. Data mengenai perkiraan biaya paling sedikit 1 tahun pembelajaran 8. Rencana Induk Pengembangan (RIP) a. Visi dan Misi b. Kurikulum/KTS (yang disahkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) Minimal Tahun 2016 c. Sasaran usia peserta didik d. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), Ijazah, SK Pengangkatan sebagai Kepsek dan Guru) e. Sarana dan Prasarana f. Struktur Organisasi dan rincian tugas g. Pembiayaan (SPP Anak, Gajih Guru dll) h. Pengelolaan i. Peran serta masyarakat (surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar diketahui RT, RW, Lurah dan Camat) j. Rencana penetapan pelaksanaan pengembangan selama 5 tahun 9. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan paling lama 3 tahun b. Dokumen rencana pencapian standar

		penyelenggaraan TK (KTSP) c. Rekomendasi dari UPT Pendidikan Kecamatan setempat d. Rekomendasi dari UPTD BPS Kecamatan setempat (atau data bisa diambil dari profil desa) e. Fotocopy NPWP Yayasan f. Fotocopy rekening Yayasan dengan nilai nominal g. Denah Ruangan h. Peta Lokasi i. Untuk TPA: ada ruang/tempat tidur anak, wc/toilet 10. Surat Kuasa Bermaterai RP.10.000,- ATAU Surat Tugas bila tidak bisa mengurus diri sendiri disertai dengan fotocopy KTP Pemegang Kuasa (**jika dikuasakan**) 11. Surat Rekomendasi dari Koordinator Kecamatan Setempat 12. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 13. Nomor Induk Berusaha (NIB) 14. Surat pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 15. SK Penetapan yaysan 16. Data perkiraan jarak antara TK/PAUD Minimal 2 km 17. Kepala Sekolah dan Guru Minimal S1 C. Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Perpanjangan (Belum Terakreditasi)

		1. Surat Permohonan 2. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/ Lurah 3. Surat Rekomendasi dari Koordinator Kecamatan setempat 4. SK Yayasan Penetapan Kedudukan Lembaga Pendidikan 5. SK Izin Operasional yang terdahulu 6. Fotocopy Sertifikat atau Hasil Akreditasi 7. Fotocopy Akte Notaris dan surat penetapan badan hokum dalam bentuk yayasan/perkumpulan/ badan lain '-sejenis dari kementrian Bidang Hukum atas nama pendiri 8. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotocopy KTP Pemegang Kuasa (Jika dikuasakan) 9. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 10. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 11. Fotocopy KTP 12. Fotocopy NPWP 13. Fotocopy NPSN 14. SK Pengangkatan sebagai Kepsek
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan

		Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Pendidikan Dasar dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Pendidikan Dasar dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Operasional Pendidikan Dasar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Dasar yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Dasar kepada Pemohon 12. Menerima Izin Operasional Pendidikan Dasar (mencetak/memprint Izin Operasional

		Pendidikan Dasar secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang peran serta masyarakat dalam Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Usia Dini (PAUD); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyedian `Layanan Pendidikan Usia Dini (PAUD); 7. Surat Edaran dari Kementerian Pendidikan,

		Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

26. Izin Operasional Pendidikan Dasar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy identitas pendiri (KTP) 3. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah 4. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas 5. Hasil Penilaian Kelayakan: a. Dokumen hak milik/sewa/pinjam pakai atas tanah dan bangunan atas nama pendiri b. Fotocopy Akte Notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk Yayasan/perkumpulan/badan lain sejenis dari kementrian Bidang Hukum atas nama pendiri c. Data mengenai perkiraan biaya paling sedikit 1 tahun pembelajaran 6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) a. Visi dan Misi b. Kurikulum/KTSP (yang disahkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) c. Sasaran usia peserta didik d. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), Ijazah, SK Pengangkatan sebagai Kepsek dan Guru) e. Sarana dan Prasarana f. Struktur Organisasi dan rincian tugas g. Pembiayaan h. Pengelolaan i. Peran serta masyarakat (surat pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar diketahui RT, RW, Lurah dan Camat)

		j. Rencana penetapan pelaksanaan pengembangan selama 5 tahun k. Tata Ruang, Geografis dan kologis l. Sumber Pendanaan m. Data Perimbangan antara Sarana Pendidikan dengan satuan sekolah TK yang menftar n. Data perkiraan jarak Satuan Pndidikan/Sekolah yang mendaftar (TK) o. Kapasitas daya tampung Ruangan Kelas p. Desain Master Plant Pembangunan Sekolah (untuk 5 tahun) 7. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan Paling lama 3 tahun a. Dokumen rencana pencapian standar penyelenggaraan SD/MI b. Rekomendasi dari koordinator Kecamatan setempat c. Rekomendasi dari UPTD BPS Kecamatan setempat (atau data bisa diambil dari profil desa) d. Fotocopy NPWP Yayasan e. Fotocopy rekening Yayasan dengan nilai nominal f. Denah Ruangan g. Peta Lokasi h. Untuk TPA: ada ruang/tempat tidur anak, wc/toilet 8. Data mengenai perimbangan antara jumlah SD/MI yang sudah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tsb

		9. Data perkiraan jarak antara SD/MI . minimal 2 km 10. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan SD/MI yang akan didirikan perusia yang dilayani 11. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Pendidikan Dasar. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Pendidikan Dasar dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Pendidikan Dasar 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Pendidikan Dasar dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf

		8. Memaraf Izin Operasional Pendidikan Dasar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Operasional Pendidikan Dasar 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Dasar yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Operasional Pendidikan Dasar kepada Pemohon 12. Menerima Izin Operasional Pendidikan Dasar (mencetak/memprint Izin Operasional Pendidikan Dasar secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Operasional Pendidikan Dasar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan

		Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Satuan Pendidikan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

27. Izin Operasional SMP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Hasil Studi Kelayakan tentang Prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis 2. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya 3. Isi pendidikan 4. Jumlah dan kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan 5. Sarana dan prasarana pendidikan 6. Pembiayaan pendidikan 7. Sistem evaluasi dan sertifikasi 8. Manajemn dan proses pendidikan 9. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah diwilayah tersebut 10. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis 11. Data mengenai kapasitas daya tamping dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada 12. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk

		kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) akademik berikutnya; 13. Data mengenai satuan kepemilikan tanah dan/ atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama pemerintah, pemerintah daerah atau badan penyelenggara;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama dan

		meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama kepada Pemohon 12. Menerima Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (mencetak/memprint Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Operasional SMP
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan

	Pelaksana	secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

28. Izin Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa 5. Surat Rekomendasi dari koordinator 6. SK Yayasan Penetapan Kedudukan Lembaga Pendidikan 7. Fotocopy Sertifikat atau Hasil Akreditasi 8. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 11. Surat Keputusan Yayasan/ Badan Hukum mengenai Pengangkatan Kepala Sekolah 12. SK Izin Operasional uang terdahulu (bagi perpanjangan) 13. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke

		Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) kepada Pemohon 12. Menerima Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) (mencetak/memprint Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar

		Mengajar (PKBM) secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu

	fasilitas	3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

29. Izin Penutupan Jalan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Surat Permohonan izin penutupan jalan dari kelurahan 4. Surat Pernyataan Luas pemakaian sebagian

		Penutupan jalan dari pemohon 5. Denah lokasi dan jalan alternative 6. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 7. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Penutupan Jalan Umum . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Memverifikasi ulang berkas dan diteruskan ke Kabid 4. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis 5. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Penutupan Jalan Umum dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf

		7. Memaraf Izin Penutupan Jalan Umum dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani draf Izin Penutupan Jalan Umum 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Penutupan Jalan Umum 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Penutupan Jalan Umum yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Penutupan Jalan Umum kepada Pemohon 12. Menerima Izin Penutupan Jalan Umum (mencetak/memprint Izin Penutupan Jalan Umum secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Penutupan Jalan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021

		tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

30. Izin Hiburan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan.

	Pelayanan	2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan (jika berbadan hukum). 4. Fotokopi NPWP. 5. Fotokopi Surat Izin Keramaian dari Kepolisian. 6. Fotokopi Rekomendasi Camat dan Desa setempat. 7. Fotokopi Rekomendasi Pinjam Tempat (jika di objek wisata milik Pemerintah) 8. Uraian rencana kegiatan, struktur kepanitiaan, rincian harga karcis. 9. Surat Pernyataan Keanggupan Membayar Pajak Hiburan. 10. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 11. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Hiburan Umum . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Memverifikasi ulang berkas 4. Membuat Surat Pengantar untuk dimohonkan rekomendasi dari Dinas Pariwisata dan diteruskan untuk diparaf 5. Memaraf Surat Pengantar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani

		6. Menandatangani draf Surat Pengantar 7. Mengirim Surat Pengantar beserta salinan Berkas permohonan Izin Hiburan Umum ke Tim Teknis Dinas Pariwisata 8. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 9. Menerima Rekomendasi dari Dinas Pariwisata 10. Menindaklanjuti Rekomendasi dari Dinas Pariwisata dengan membuat draf Izin Hiburan Umum dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 11. Memaraf Izin Hiburan Umum dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 12. Menandatangani draf Izin Hiburan Umum 13. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Hiburan Umum 14. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Hiburan Umum yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 15. Menyerahkan Izin Hiburan Umum kepada Pemohon 16. Menerima Izin Hiburan Umum (memprint atau mencetak Izin Hiburan Umum secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Hiburan Umum
6.	Penanganan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak

	pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah .
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

31. Izin Pengumpulan Uang dan Barang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum hak asasi manusia; 2. surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha; 3. nomor pokok wajib pajak; 4. bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; 5. nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; 6. kartu tanda penduduk direktur/ketua; 7. surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; 8. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum; 9. Akta Pendirian 10. Struktur Organisasi 11. Laporan sumbangan dan penyaluran
2.	Sistem,	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline

	mekanisme, dan prosedur	secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Pengumpulan Uang dan Barang dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Pengumpulan Uang dan Barang 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Pengumpulan Uang dan Barang dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Pengumpulan Uang dan Barang dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Pengumpulan Uang dan Barang 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Pengumpulan Uang dan Barang yang asli kepada Pemohon

		11. Menyerahkan Izin Pengumpulan Uang dan Barang kepada Pemohon 12. Menerima Izin Pengumpulan Uang dan Barang (mencetak/memprintIzin Pengumpulan Uang dan Barang secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Pengumpulan Uang dan Barang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Sumbangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengumpulan Uang atau

		Barang;
2.	Sarana, pr`asarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

32. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP

		3. NPWP 4. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Persetujuan Bangun Gedung (PBG) 7. Kajian/Analisis 8. Struktur Organisasi 9. Gambar Denah Lokasi 10. Rekomendasi dari Tim Pengkaji terhadap hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat 11. Izin Pemanfaatan Ruang (IPR)/SKTR 12. Rekomendasi SPPL/UKL/UPL atau AMDAL 13. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 14. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan berkas permohonan produk perizinan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk perizinan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Analis, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifiAnalis berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis 4. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 5. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf

		produk perizinan dan meneruskannya ke Analis untuk diparaf 6. Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani draf produk perizinan 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk perizinan 10. Mengarsipkan dan menyerahkan produk perizinan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon (fotokopi perizinan diberikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan di Sekretariat) 11. Menyerahkan produk perizinan kepada Pemohon 12. Menerima produk perizinan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Pengelolaan Pasar Rakyat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang

		Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut ; 6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan.);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib

		administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

33. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi NPWP 4. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Rekomendasi dari Tim Pengkaji Terhadap Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat 7. Izin Pemanfaatan Ruang (IPR)/SKTR 8. Gambar Denah Lokasi 9. Kajian/Analisis 10. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 11. Rekomendasi SPPL/UKL/UPL atau AMDAL 12. Fotokopi perjanjian waralaba 13. Perjanjian kemitraan dengan UMKM yang diketahui dan disetujui oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan 14. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 15. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika

		dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menyerahkan berkas permohonan produk perizinan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk perizinan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Analis, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifiAnalis berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis 4. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 5. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk perizinan dan meneruskannya ke Analis untuk diparaf 6. Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani draf produk perizinan 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk perizinan 10. Mengarsipkan dan menyerahkan produk perizinan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon (fotokopi perizinan diberikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan di Sekretariat) 11. Menyerahkan produk perizinan kepada Pemohon 12. Menerima produk perizinan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja

4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan ; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan Atas Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman , Pengembangan , Penataan Dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan ; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut ; 7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan.

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	3. SLTA/D III/S 1 4. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

34. Izin Usaha Swalayan/Toko Modern

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP

		3. Fotokopi NPWP 4. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Rekomendasi dari Tim Pengkaji Terhadap Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat 7. Izin Pemanfaatan Ruang/ Suat Keterangan Tata Ruang (SKTR) 8. Gambar Denah Lokasi 9. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 10. Rekomendasi SPPL/UKL/UPL atau AMDAL 11. Fotokopi Perjanjian Waralaba 12. Perjanjian kemitraan dengan UMKM yang diketahui dan disetujui oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan 13. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 14. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	13. Menyerahkan berkas permohonan produk perizinan 14. Menerima dan memeriksa berkas permohonan produk perizinan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Analis, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 15. Menindaklanjuti hasil verifiAnalis berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis 16. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan

		disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 17. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf produk perizinan dan meneruskannya ke Analis untuk diparaf 18. Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kabid untuk diparaf 19. Memaraf produk perizinan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 20. Menandatangani draf produk perizinan 21. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel produk perizinan 22. Mengarsipkan dan menyerahkan produk perizinan yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon (fotokopi perizinan diberikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan di Sekretariat) 23. Menyerahkan produk perizinan kepada Pemohon 24. Menerima produk perizinan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Usaha Swalayan/Toko Modern
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan Dan Pengolahan Sarana Perdagangan ; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2022 Perubahan Atas Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman , Pengembangan , Penataan Dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan ; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan Di Kabupaten Tanah Laut ; 7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2028 Tentang Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	5. SLTA/D III/S 1 6. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah	6 (enam) orang

	pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

35. Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi Akte Pendirian Badan Usaha bagi yang Berbadan Hukum 3. Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab 4. Fotokopi KTP Penanggung Jawab/Direktur yang masih berlaku 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 6. Pas Photo 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar merah 7. Fhoto copy surat bukti kepimilikan atau sewa sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun 8. Profil Badan Usaha 9. Nomor Induk Berusaha (NIB)

		10. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK). Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Lembaga

		Pelatihan Kerja (LPK) yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) kepada Pemohon 12. Menerima Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) (mencetak/memprint Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun Republika Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637); 9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan

		Kerja Nasional di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1463); 10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 712);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Ruang Prioritas 9. Ruang Layanan Informasi 10. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	7. SLTA/D III/S 1 8. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

36. Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Rekomendasi dari Kepala Desa dan Camat 5. Rekomendasi HIPNI 6. Fotokopi Akte Pendirian 7. Materai Rp. 10.000,- sebanyak 1 lembar. 8. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Proposal termasuk Visi Misi, Jam Kursus, Struktur Organisasi 11. Surat Pernyataaan dokumen lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP). Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi

		5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) kepada Pemohon 12. Menerima Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) (mencetak/memprint Izin Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Operasional Lembaga Kursus Dan Pelatihan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax,

	masukan	*e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional ; 3. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 4. Permendikbud Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.

		- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

37. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. Akte Notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum 5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 6. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa 7. Struktur Organisasi Lembaga 8. Nama, Alamat dan Telpon pengurus dan anggota 9. Program kerja dibidang kesejahteraan sosial 10. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan 11. Sumber Daya Manusia 12. Kelengkapan sarana dan prasarana 13. Nomor Induk Berusaha

		14. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial 7. Meregistrasi, memberikan nomor Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial

		10. Mengarsipkan dan menyerahkan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial kepada Pemohon 12. Menerima Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial (mencetak/memprint Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejateraan Sosial;

		4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejateraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas; 8. Permendikbud No. 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib

		administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

38. Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi NPWP. 4. Fotokopi bukti lunas PBB. 5. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan (jika berbadan hukum). 6. Fotokopi Pertimbangan Teknis Pertanahan dari BPN. 7. Fotokopi Sertipikat Hak Milik. 8. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 9. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online dan offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan

		Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN Tanah Laut. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti isi pertek dari BPN dengan membuat draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 4. Memaraf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 5. Menandatangani draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah 6. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah 7. Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 8. Menyerahkan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah kepada Pemohon 9. Menerima Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-

5.	Produk pelayanan	Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 – 2036.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/Strata 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.

		- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

39. Surat Keterangan Penelitian (KKN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan/Pengantar dari Institusi/Lembaga 2. Pernyataan bahwa permohonan dan berkas perizinan benar dan lengkap 3. Pernyataan mengikuti peraturan yang berlaku selama penelitian 4. Fotocopy KTP/Kartu Mahasiswa 5. Fotocopy Proposal 6. Pas Photo 4x6 3 lembar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN). Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon

		untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 7. Memaraf Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 8. Menandatangani Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) 9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) kepada Pemohon 12. Menerima Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN)(mencetak/memprint Izin Surat Keterangan Penelitian (KKN) secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	8 (Delapan) Hari Kerja

4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penelitian (KKN)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 85 Tahun 2015 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Setiap Instansi Pemerintah yang Akan Melakukan Penelitian; 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penerbitan Rekomendasi Bagi Setiap Instansi Pemerintah yang Akan Melakukan Penelitian.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.

5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

40. Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pencabutan 2. Rekomendasi Pencabutan Dari Dinas Kesehatan 3. Surat Keterangan /Rekomendasi Pencabutan Dari Organisasi Profesi 4. Surat Keterangan Tidak Bekerja Dari Faskes Sebelumnya/ Surat Keterangan Mutasi 5. SIP Asli
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas

		permohonan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan. Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan 7. Meregistrasi, memberikan nomor Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 8. Memaraf Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan 10. Mengarsipkan dan menyerahkan

		Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan kepada Pemohon 12. Menerima Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan (mencetak/memprint Prosedur Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Pencabutan Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Di Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas

	fasilitas	4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

41. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku 3. Surat Pernyataan Mengenai Metode/Teknik Pelayanan yang diberikan 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Surat keterangan tidak keberatan dari sebelah menyebelah/tetangga

		6. Pas foto berwarna Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 7. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa 8. Surat Pengantar dari Puskesmas Setempat 9. Sertifikat Keahlian/ Pelatihan 10. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT). Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis 4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi 5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui 6. Menindaklanjuti dengan membuat draf Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) 7. Meregistrasi, memberikan nomor Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf

		8. Memaraf Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 9. Menandatangani Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) 10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Bidan yang asli kepada Pemohon 11. Menyerahkan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) kepada Pemohon 12. Menerima Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) (mencetak/memprint Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) secara mandiri)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas

	fasilitas	4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

42. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha secara Non Elektronik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan (jika berbadan hukum 4. Fotokopi NPWP

		5. Fotokopi surat tanah (jika lahan telah dikuasai) 6. Koordinat lokasi 7. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang (dalam satuan m2 atau ha) 8. Informasi penguasaan tanah 9. Informasi jenis kegiatan 10. Rencana jumlah lantai bangunan 11. Rencana luas lantai bangunan 12. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan permohonan kepada Dinas DPMPTSP Kab. Tanah Laut dengan tembusan kepada Dinas PUPRP Kab. Tanah Laut 2. Menerima berkas permohonan dan menyerahkannya ke Bidang (Back Office) 3. Memvalidasi dokumen usulan, yaitu: - memeriksa dokumen, jika lengkap maka pemohon akan diberikan surat tanggapan 1A, dan atau jika dokumen yang telah diperbaiki masih tidak lengkap maka pemohon akan diberikan surat tanggapan 1B yang berisi bahwa permohonan dibatalkan dan pemohon dapat bermohon ulang -memeriksa ketersediaan RDTR yang terintegrasi OSS atas rencaana lokasi kegiatan yang diajukan pemohon 4. Membuat surat Pemohonan Pertimbangan Teknis Tata Ruang dan Mengirim beserta kelengkapan dokumennya ke Dinas PUPRP Tanah Laut jika rencana lokasi kegiatan yang diajukan pemohon berada di dalam delineasi RDTR 5. Membuat surat tanggapan 2 berupa pemberitahuan agar pemohon mengurus

		pertimbangan teknis pertanahan di kantor BPN Tanah Laut jika rencana lokasi kegiatan yang diajukan pemohon berada diluar delineasi RDTR 6. Menerbitkan pertimbangan teknis tata ruang/ pertimbangan Teknis Pertanahan Oleh Instansi teknis 7. Membuat draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR, Berdasarkan pertimbangan Teknis pertanahan /Pertimbangan Teknis Tata Ruang dari instansi teknis dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diparaf 8. Memaraf draf Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani 9. Menandatangani Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR dan menyerahkan kepada Back Office 10. Meregistrasi, memberikan nomer dan stempel Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR 11. Mengarsipkan salinan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR dan menyerahkan aslinya kepada front office 12. Menyerahkan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR kepada pemohon 13. Menerima Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha atau surat penolakan KKPR kepada pemohon

3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 26 tahun 2007 tentang penataan ruang; 2. Undang-Undang nomor 6 tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 2 tahun 2024 tentang cipta kerja; 3. Peraturan pemerintah no 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan tata ruang; 4. Peraturan Mentari agraria dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasonal nomor 13 tahun 2021 tentang pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan pelaksanaan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 5. Peraturan Daerah Kabupeten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2024-2043.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas

	fasilitas	4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

43. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 2. Bukti Lunas Pembayaran Retribusi (Kwitansi/Struk/Screenshoot m.banking)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima notifikasi Pernyataan pemenuhan standar teknis dan validasi perhitungan retribusi dari Dinas Teknis Bangunan Gedung

		melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 2. Menyerahkan perhitungan retribusi kepada pembantu bendahara penerimaan 3. Menerima perhitungan retribusi dari operator 4. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 5. Menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada operator 6. Menerima Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari Bendahara Penerimaan 7. Mengirim Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ke pemohon dengan mengupload memalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 8. Menerima SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) melalui sistem informasi manajemen bangunan gedung (SIMBG) 9. Menyerahkan bukti lunas pembayaran retribusi melalui SIMBG 10. Menerima bukti lunas pembayaran retribusi yang telah diupload pemohon melalui Sistem Informasi Managemen Bangunan Gedung (SIMBG) 11. Memvalidasi bukti lunas pembayaran retribusi melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 12. Memerintahkan operator untuk membuat draft Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 13. Membuat draft Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 14. Menyerahkan draft Persetujuan Bangunan

		Gedung (PBG) kepada Kepala Dinas untuk divalidasi 15. Menerima dan memvalidasi draft Persetujuan Bangunan Gedung dan siap diterbitkan melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 16. Menyerahkan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) kepada operator 17. Menerima dan mengirim/Menyerahkan Persetujuan Bangunan Gedung yang telah Selesai kepada pemohon melaui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 18. Menerima Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda
5.	Produk pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang

		Bangunan Gedung.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

44. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Notifikasi Kesesuaian Struktur
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima notifikasi kesesuaian Struktur dari Dinas Teknis melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 2. Memvalidasi draft Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan siap Diterbitkan melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) 3. Menyerahkan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) kepada operator 4. Menerima dan mengirim/menyerahkan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) 5. Menerima Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	

1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

45. Surat Keterangan Tata Ruang (SKTR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi NPWP. 4. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan (jika berbadan hukum). 5. Fotokopi NIB yang memuat KBLI kegiatan usaha yang akan dijalankan. 6. Informasi rencana jenis usaha/ kegiatan, produk yang dihasilkan, kapasitas produksi, dll. 7. Informasi rencana penggunaan lahan, lokasi, luas lahan, luas bangunan, siteplan, luas lahan yang sudah dibebaskan (jika ada) disertai fotokopi bukti kepemilikan (Sporadik/SHM). 8. Peta lahan disertai titik-titik koordinat polygon lahan berformat UTM. 9. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 10. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Tata Ruang . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk

		dilengkapi 3. Memverifikasi ulang berkas 4. Membuat Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dan diteruskan untuk diparaf 5. Memaraf Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 6. Menandatangani draf Surat Keterangan Tata Ruang Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) 7. Mengirim Permohonan Pertek beserta salinan surat permohonan Surat Keterangan Tata Ruang ke Tim Teknis Dinas PUPRP 8. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 9. Menerima pertimbangan teknis (Pertek) dari Dinas PUPRP 10. Menindaklanjuti pertimbangan teknis (Pertek) dari Dinas PUPRP dengan membuat draf Surat Keterangan Tata Ruang dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 11. Memaraf Surat Keterangan Tata Ruang dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 12. Menandatangani draf Surat Keterangan Tata Ruang 13. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Keterangan Tata Ruang

		14. Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Tata Ruang yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 15. Menyerahkan Surat Keterangan Tata Ruang kepada Pemohon 16. Menerima Surat Keterangan Tata Ruang
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tata Ruang (SKTR)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024-2043.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi

		JFU/JFT/Pelaksana.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT

1. Pojok Baca Digital

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. -Mendatangi gerai dispusip pada MPP tanah laut -mengisi buku tamu -memilih bahan bacaan 2. Menyediakan rak buku dan computer untuk meangakases bacaan melalui ipusnas
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Pojok Baca Digital
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk

		diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

1. Penerbitan Kartu Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir 2. KK asli yang lama 3. Fotokopi buku nikah/ akta perkawinan / kutipan akta perceraian 4. Surat keterangan dari rumah sakit / puskesmas / kel, dan desa 5. Fotokopi akta kelahiran / ijazah terakhir 6. KTPel asli yang lama 7. Surat keterangan Pindah / surat keterangan pindah datang 8. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi

		penduduk rentan administrasi kependudukan 9. Petikan keputusan Presiden / Menteri tentang perubahan status kewarganegaraan 10. Izin tinggal tetap bagi orang Asing 11. Surat keterangan hilang dari kepolisian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana,	1. Ruang Pelayanan

	prasarana, dan/atau fasilitas	2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Penerbitan Kartu Keluarga Kedatangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari dukcapil daerah asal 2. Menyerahkan KTPel asli 3. Surat pernyataan Kepala Keluarga (WNI yang menumpang) 4. menyerahkan KK asli yang ditumpangi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK

		6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga Kedatangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Perekaman KTP-El dan Penerbitan KTP-El

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar dalam database 2. Berusia 17 tahun atau sudah menikah 3. Fotokopi Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	KTP-El dan Penerbitan KTP-El
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk

		diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Penerbitan KTP-el Pindah Datang, KTP-el Perubahan Data, KTP-el Perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, KTP-el karena hilang atau rusak, dan penerbitan KTP-el luar domisili

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTPel asli yang lama 2. Fotokopi KK yang sudah berubah elemen datanya 3. Surat keterangan pindah dari daerah asal 4. Surat keterangan pindah dari perwakilan RI 5. Dokumen perjalanan 6. Kartu ijin tinggal tetap 7. Surat keterangan hilang dari kepolisian 8. Tidak melakukan perubahan data (luar domisili)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam

		applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	KTP-el Pindah Datang, KTP-el Perubahan Data, KTP-el Perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, KTP-el karena hilang atau rusak, dan penerbitan KTP-el luar domisili
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir

3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Fotokopi Akta Kelahiran Anak 3. Pas Photo anak uk. 2x3 (usia diatas 5 tahun)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan

		penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir F.1-03 2. Kartu Keluarga Asli 3. Memperlihatkan KTPel asli
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	

1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) WNA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Paspor, Kitas / Kitap 2. Fotokopi KTPel dari penjamin / sponsor 3. Fotokopi KK dari penjamin / sponsor
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon.

		5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) WNA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya

	keselamatan pelayanan	- Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8. Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Non Permanen

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP Domisili asal; 2. Kartu Keluarga Domisili asal; 3. Mengisi formular F4.01.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Dokumen Kependudukan Penduduk Non Permanen
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang

	masukan	selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9. Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Datang dari Luar Negeri (SKDLN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir F103; 2. WNI menyerahkan fotocopy dokumen perjalanan RI/SPLP; 3. WNI menyerahkan SKPLN dari DUKCAPIL (yang pernah menerbitkan) atau SKP dari perwakilan RI atau SPNIK atau Surat Pernyataan; 4. DUKCAPIL menerbitkan Kartu Keluarga, KTP, KIA sesuai alamat.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas

		dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penduduk Datang dari Luar Negeri (SKDLN)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang

	internal	
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi F103; 2. WNI menyerahkan KK, KTP/KIA; 3. DUKCAPIL menerbitkan SKPLN; 4. DUKCAPIL menerbitkan KK, apabila kepala keluarga atau anggota keluarga saja yang pindah. Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap diluar negeri wajib melaporkan kepada perwakilan RI paling lambat 30 hari setelah kedatangannya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke

		tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

11. Penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk, WNI yang tinggal di luar wilayah RI dan WNA (orang asing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan kelahiran; 2. Dokumen perjalanan; 3. KTP-EL atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk, WNI yang tinggal di luar wilayah RI dan WNA (orang asing)

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

12. Penerbitan Akta Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan F.2-01 2. Surat keterangan kematian dari RS / puskesmas / kel / desa 3. Kartu Keluarga asli 4. KTPel yang meninggal asli
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam

		applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang

	internal	
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

13. Penerbitan Akta Perceraian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan F.2-01 2. Fotokopi putusan salinan pengadilan berkekuatan hukum tetap 3. KTPel 4. Kartu Keluarga 5. Kutipan Akta Perkawinan asli
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator

		7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

14. Penerbitan Akta Perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan F.2-01 2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama / penghayat kepercayaan TYME 3. Kartu Keluarga 4. KTPel 5. Pas photo berwarna suami istri uk 4x6 = 2 lbr
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan,	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram,facebook,*

	saran, dan masukan	*Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

15. Penerbitan Perubahan Akta Kelahiran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen perjalanan bagi WNA 2. KTPel 3. Kartu Keluarga 4. Fotokopi putusan salinan pengadilan berkekuatan hukum tetap 5. Kutipan Akta Kelahiran yang asli
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas

		dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Perubahan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang

5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

16. Penerbitan Akta Pengakuan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan F.2-01 2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah kandung biologis / penetapan pengadilan jika ibu kandung nya orang asing 3. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama / penghayat kepercayaan TYME 4. Kutipan Akta Kelahiran Anak 5. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung OA 6. KTPel kedua orang tua
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke

		tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

17. Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan F.2-01 2. Salinan penetapan pengadilan berkekuatan hukum tetap 3. Kutipan Akta Kelahiran Anak 4. Kartu Keluarga dan KTPel orang tua angkat 5. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat OA
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Pengangkatan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang

	masukan	selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

18. Penerbitan Akta Pengesahan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan F.2-01 2. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan TYME 3. Kutipan Akta Kelahiran Anak 4. Kartu Keluarga dan KTPel orang tua 5. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat OA
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas

		dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang

5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

19. Pembatalan Akta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan F.2-01 2. Salinan penetapan pengadilan berkekuatan hukum tetap 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan 4. Fotokopi KTPel 5. Fotokopi Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan

		penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Pembatalan Akta
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

20. Penerbitan pencatatan Pembatalan Perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perceraian ; 3. KK; 4. KTP-EL.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan pencatatan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

21. Penerbitan pencatatan Pembatalan Perceraian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan; 3. KK; 4. KTP-EL.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap,

		proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan pencatatan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan

		peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

22. Penerbitan pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Perubahan status WNA KE WNI 1. Petikan putusan presiden tentang pewarnegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau keputusan mentri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewanegaraan; 2. Kutipan akta pencatatan sipil; 3. KK; 4. KTP; 5. Dokumen perjalanan. B. Perubahan status WNI KE WNA 1. Petikan keputusan yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewanegaraan; 2. Kutipan akta; 3. Dokumen perjalanan RI.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika

		dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

23. Penerbitan pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Salinan penetapan pengadilan tentang Peristiwa Penting Lainnya 2. KTPel 3. Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan dengan kelengkapan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas permohonan di entri kedalam applikasi SIMPEL, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan di entri kedalam Aplikasi SIMPEL 4. Berkas permohonan akan diverifikasi melalui aplikasi SIMPEL. Jika berkas dinyatakan lengkap, proses akan otomatis dilanjutkan ke Operator SIAK. Namun, jika berkas tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada petugas front office untuk disampaikan kembali kepada pemohon. 5. Operator memproses berkas permohonan kedalam aplikasi SIAK 6. Hasil pemprosesan yang dilakukan operator akan diverifikasi kembali di aplikasi SIAK, jika dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan ke tahapan penandatanganan dokumen, jika dinyatakan tidak lengkap atau perlu perbaikan makan akan dikembalikan ke Operator 7. Dokumen kependudukan dilakukan penandatanganan secara elektronik 8. Dokumen kependudukan diterbitkan / dicetak dan diserahkan ke Front Office 9. Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon 10. Menerima Dokumen Kependudukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Penerbitan pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
6.	Penanganan pengaduan,	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook,*

	saran, dan masukan	*Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TANAH LAUT

1. Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar atau permohonan resmi dari Kepala Sekolah 2. Formulir PTK Dapodik (Form GTK) yang sudah diisi lengkap, ditandatangani, dan diberi stempel basah oleh sekola 3. Fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk) yang masih berlaku 4. Fotokopi KK (Kartu Keluarga) 5. Fotokopi Ijazah Pendidikan Terakhir (untuk guru, minimal berpendidikan S1 dan seringkali diminta yang sudah dilegalisir

		6. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Pengangkatan (seperti SK CPNS/PNS, SK pengangkatan dari kepala sekolah, yayasan, atau pemerintah daerah) 7. Fotokopi SK Pembagian Tugas Mengajar atau penugasan kerja yang sah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menugaskan pengolah data menginput data siswa dalam aplikasi DAPODIK 2. Mendaftarkan Operator Sekolah Melalui Manajeman Dinas 3. Melakukan Instalasi dan Registrasi 4. Mengumpulkan data peserta didik, data rombongan belajar, data lembaga satuan pendidikan dan data tenaga kependidikan 5. Memasukkan data ke aplikasi Dapodik 6. Meneliti kebenaran data isian aplikasi Dapodik 7. Mensinkronkan Dapodik
3.	Jangka waktu penyelesaian	27 (Dua Puluh Tujuh) Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Permendikbud No 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan atau DAPODIK.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Ruang Prioritas 9. Ruang Layanan Informasi 10. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	3. SLTA/D III/S 1 4. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang

6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

1. Pelayanan Informasi Dan Pemberkasan PBB P-2, BPHTB, Serta Pajak Daerah Lainnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SERVICE DELIVERY
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas diri 2. Surat Kepemilikan Tanah 3. Foto objek pajak 4. Formulir SPOP dan LSPOP 5. PBB tetangga
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan dengan datang langsung dan mengisi formulir serta menyerahkan persyaratan kelengkapan dokumen yang diperlukan 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan. Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office jika dirasa berkas sudah lengkap, Jika tidak lengkap, dan masih ada kekurangan, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas yang telah lengkap di scan dan diunggah ke dalam Gdrive oleh Front Office, dan akan diteruskan kepada Verifikator untuk dilakukan verifikasi 4. Berkas masuk ke verfikator untuk diverifikasi kembali, jka dirasa ada kekurangan dalam kelengkapan berkas nya , maka akan dikembalikan kepada front office untuk ditindak lanjuti 5. setelah mendapatkan validasi dari verifikator, berkas masuk ke back office untuk di proses si sistem 6. berkas yang sudah di proses di sistem akan

		diserahkan kembali ke front office untuk dilakukan pencetakan dan penyerahan langsung kepada pemohon 7. menerima berkas yang telah selesai di proses
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Informasi Publik Dan Pemberkasan PBB P-2, BPHTB, Serta Pajak Daerah Lainnya
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-Undang No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2023 tentan Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 7. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 10. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2024 tentang Pediman Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 11. Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 100.3.3.2/ 1417-KUM/2024 tanggal 07 Oktober tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Pajak Daerah
2.	Sarana,	1. Ruang Pelayanan

	prasarana, dan/atau fasilitas	2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, DAN PERTANAHAN

1. Rekomendasi PBG;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. memeriksa kelengkapan dokumen permohonan 3. memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon 4. menyerahkan produk lauyanan yang telah selesai 5. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi PBG
6.	Penanganan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak

	pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook*, *Website*, Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Informasi Tata Ruang;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. memeriksa kelengkapan dokumen permohonan 3. memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon 4. menyerahkan produk lauyanan yang telah

		selesai 5. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Informasi Tata Ruang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
		MANUFACTURING
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Layanan Bina Marga On Call;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. memeriksa kelengkapan dokumen permohonan 3. memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon 4. menyerahkan produk lauyanan yang telah selesai 5. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Layanan Bina Marga On Call
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib

		administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Layanan SOS (Sumberdaya Air On System)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. memeriksa kelengkapan dokumen permohonan 3. memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon 4. menyerahkan produk lauyanan yang telah selesai 5. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Layanan SOS (Sumberdaya Air On System)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer

4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5. Layanan SIWAK (System Informasi Sewa Alat)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. memeriksa kelengkapan dokumen permohonan 3. memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon 4. menyerahkan produk lauyanan yang telah selesai 5. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Layanan SIWAK (System Informasi Sewa Alat)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan,*Instagram*,*facebook, Website,* Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

		tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Layanan Informasi Kijang Mas Tala

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendatangi petugas untuk menyerahkan dokumen permohonan produk layanan 2. memeriksa kelengkapan dokumen permohonan 3. memproses berkas sesuai dengan produk layanan yang diajukan pemohon 4. menyerahkan produk lauyanan yang telah selesai 5. menerima produk layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Layanan SIWAK (System Informasi Sewa Alat)
6.	Penanganan pengaduan,	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp

	saran, dan masukan	Pelayanan,*Instagram*,*facebook*, *Website*, Telepon/fax, *e-mail*, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut,

BUDI ANDRIAN SUTANTO, S.Sos., M.M