



KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAMAYU

Nomor : 503/05/SIK/DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAMAYU

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAMAYU

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu diperlukan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan;

b. Bahwa pelayanan perizinan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan perizinan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Djawa Barat Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1968 tentang pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi jawa Barat;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
10. Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
20. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 49 Tahun Kerja Dinas Penanaman 2016 tentang Organisasi

- dan Tata Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;
21. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
22. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU : Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini ;
- KEDUA : Uraian Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran II keputusan ini;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud, wajib ditaati dan dijadikan pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Indramayu.
Pada tanggal : 18- Januari - 2022,
KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN



LAMPIRAN I
NOMOR
TANGGAL
TENTANG

: 503 /OS /SK/DPMPTSP/2022

: 18 - JANUARI - 2022

: DAFTAR RINCIAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN DPMPTSP
KABUPATEN INDRAMAYU

No. Jenis Pelayanan Perizinan

1. Standar Pelayanan Izin Duplikat IMB;
2. Standar Pelayanan Izin Menggarap Tanah Timbul;
3. Standar Pelayanan Izin Optikal;
4. Standar Pelayanan Izin Operasional Sekolah;
5. Standar Pelayanan Izin Pengusahaan Angkutan;
6. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame;
7. Standar Pelayanan Izin Tempat Pelelangan Ikan;
8. Standar Pelayanan Izin Trayek;
9. Standar Pelayanan Izin Tukang Gigi;
10. Standar Pelayanan Persetujuan Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) Produksi Dalam Usaha Kecil (PDUK);
11. Standar Pelayanan Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
12. Standar Pelayanan Izin Kerja Optometris;
13. Standar Pelayanan Izin Kerja Perekam Medis;
14. Standar Pelayanan Izin Kerja Radiografer;
15. Standar Pelayanan Izin Kerja Refraksionis Optisien;
16. Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Gizi;
17. Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
18. Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker;
19. Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan;
20. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter;
21. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan;
22. Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapis;
23. Standar Pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi;
24. Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat;
25. Standar Pelayanan Izin Tenaga Teknis Kefarmasian;
26. Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
27. Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung;
28. Standar Pelayanan Izin Apotik;
29. Standar Pelayanan Izin Klinik.
30. Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN

RENDARU SATU PINTU

KABUPATEN INDRAMAYU



DRAHMAD SYADALI, M.Ed

Pembina Utama Muda

NIP. 19670626 198903 1 010

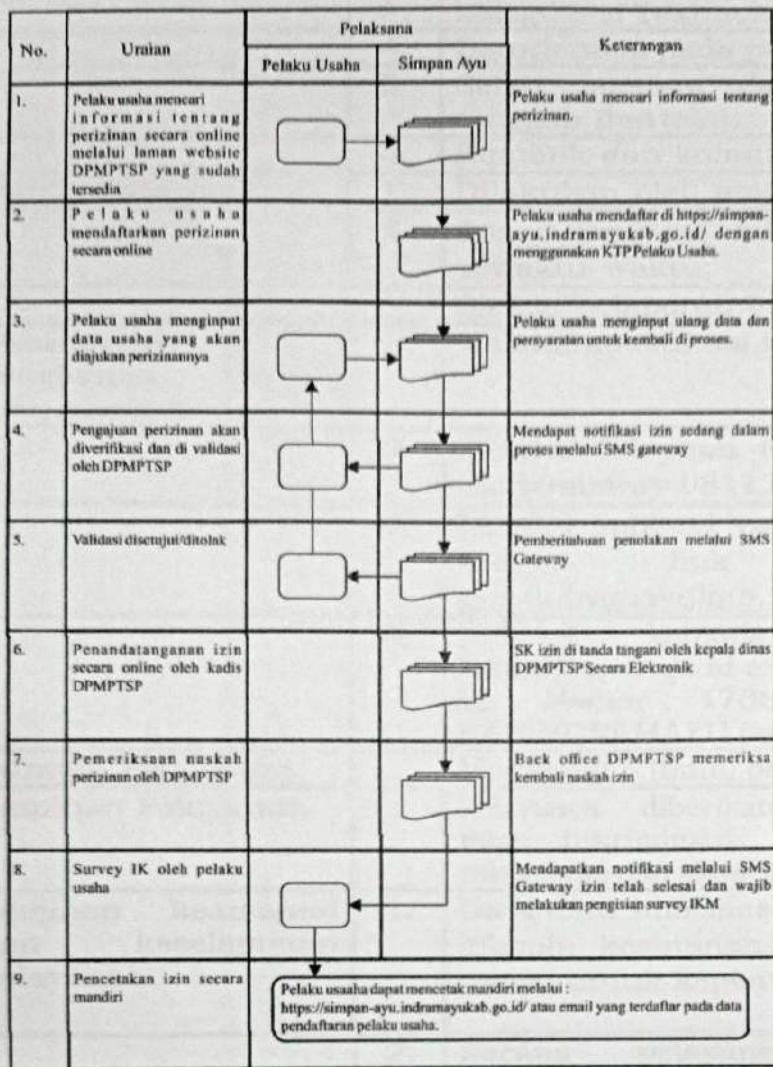
LAMPIRAN II
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : DAFTAR URAIAN STANDAR
 PELAYANAN PERIZINAN
 DPMPTSP KABUPATEN
 INDRAMAYU

1. STANDAR PELAYANAN IZIN DUPLIKAT IMB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;</p> <p>4. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>5. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>6. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;</p> <p>7. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;</p> <p>8. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Scan Surat Permohonan Bermaterai Rp. 10.000;</p> <p>2. Scan KTP;</p> <p>3. Scan NPWP;</p> <p>4. Foto Copy IMB/PBG;</p> <p>5. Surat Kehilangan dari Kepolisian;</p>

		6.	Scan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Yang Ditandatangani Diatas Materai Rp 10.000.
--	--	----	---

3. Sistem, mekanisme,dan prosedur



4.	Jangka Waktu : Penyelesaian	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
	a.	Kasi Pendaftaran 2 hari
	b.	Back Office 1 hari
	c.	Kasi Verifikasi 1 hari
	d.	Kabid (Validasi) 1 Hari
	e.	**Pembayaran Retribusi
	f.	Kadis (penandatanganan) 1 hari
	g.	Back Office 1 hari
	h.	**Survey IKM
	i.	**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Duplikat IMB
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi Tunggu; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. Database Informasi Pelayanan.

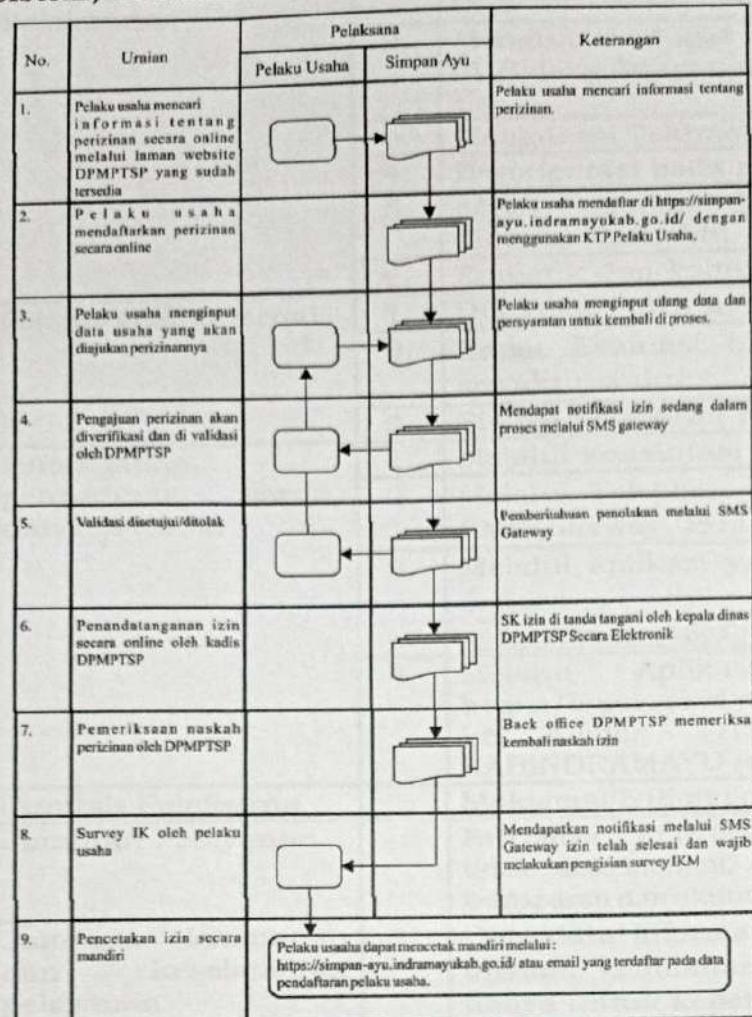
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;
		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

2. STANDAR PELAYANAN IZIN MENGGARAP TANAH TIMBUL

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penataan Pertanahan di Wilayah Pesisir dan Pulau- Pulau Kecil;
		2.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

		<p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;</p>
		<p>4. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 7.1 Tahun 2017 tentang Prosedur permohonan Izin Menggarap Tanah Timbul;</p>
		<p>5. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p>
		<p>6. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;</p>
		<p>7. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;</p>
		<p>8. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Scan Asli Surat Permohonan ke DPMPTSP bermaterai Rp 10.000,-;</p> <p>2. Scan asli NIB (Nomor Induk Berusaha);</p> <p>3. Scan asli KTP pemohon;</p> <p>4. Scan NPWP perorangan / badan hukum;</p> <p>5. Scan Rekomendasi penguasaan Tanah Timbul dari kantor pertanahan ATR/BPN;</p> <p>6. Scan Peta Hasil Ukur Tanah Timbul dari DISKIMRUM;</p> <p>7. Persyaratan penunjang lainnya bilamana diperlukan;</p> <p>8. Scan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Yang Ditandatangani Diatas Materai Rp 10.000;</p>

3. Sistem, mekanisme,dan prosedur



4. Jangka Waktu : Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja

a. Kasi Pendaftaran 2 hari

b. Back Office 1 hari

c. Kasi Verifikasi 1 hari

d. Kabid (Validasi) 1 Hari

e. **Pembayaran Retribusi

f. Kadis (penandatanganan) 1 hari

g. Back Office 1 hari

h. **Survey IKM

i. **Cetak Mandiri Izin

5. Biaya Tarif : Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)

6. Produk pelayanan : Surat Izin Duplikat IMB

7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas

1. Kursi Tunggu;

2. Komputer;

3. Printer;

4. Scanner;

5. Jaringan Internet;

6. Database Informasi Pelayanan.

8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;
		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

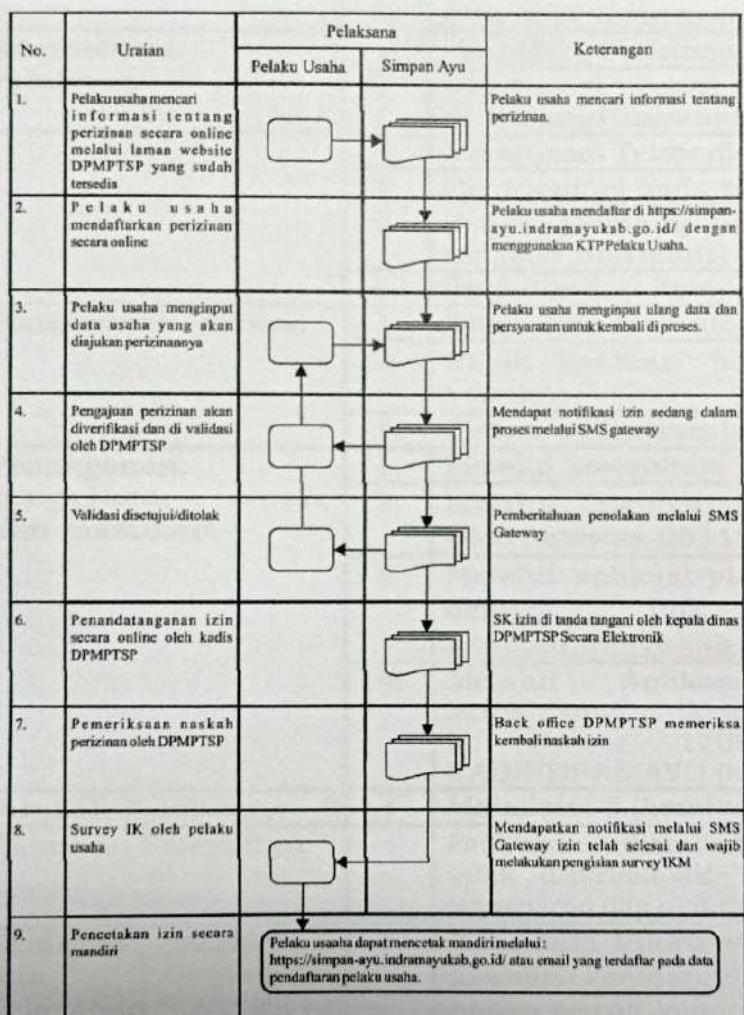
3. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	
		2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;	
		3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;	

		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/ Optometri;
		6.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;
		7.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
		8.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
		9.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		10.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		11.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		12.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan Izin Penyelenggaraan Optikal bermaterai Rp. 6.000,-
		2.	Scan KTP pemohon / perorangan / penanggungjawab perusahaan (badan hukum);
		3.	Scan NPWP;
		4.	Scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
		5.	Scan Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan Hukum;
		6.	Surat Pernyataan kesediaan Refraksionis Optision atau Optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan;
		7.	STR Refraksionis Optision atau

		Optometris;
	8.	SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP;
	9.	Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;
	10.	Perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium;
	11.	Rekomendasi dari Asosiasi Optikal setempat;
	12.	Rekomendasi dari SKPD yang membidangi Kesehatan;
	13.	Persyaratan lain sesuai ketentuan perundang-undangan;
	14.	Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen yang ditandatangani diatas materai Rp. 6.000;

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur



4.	Jangka Penyelesaian	Waktu :	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.	Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.	Back Office 1 hari

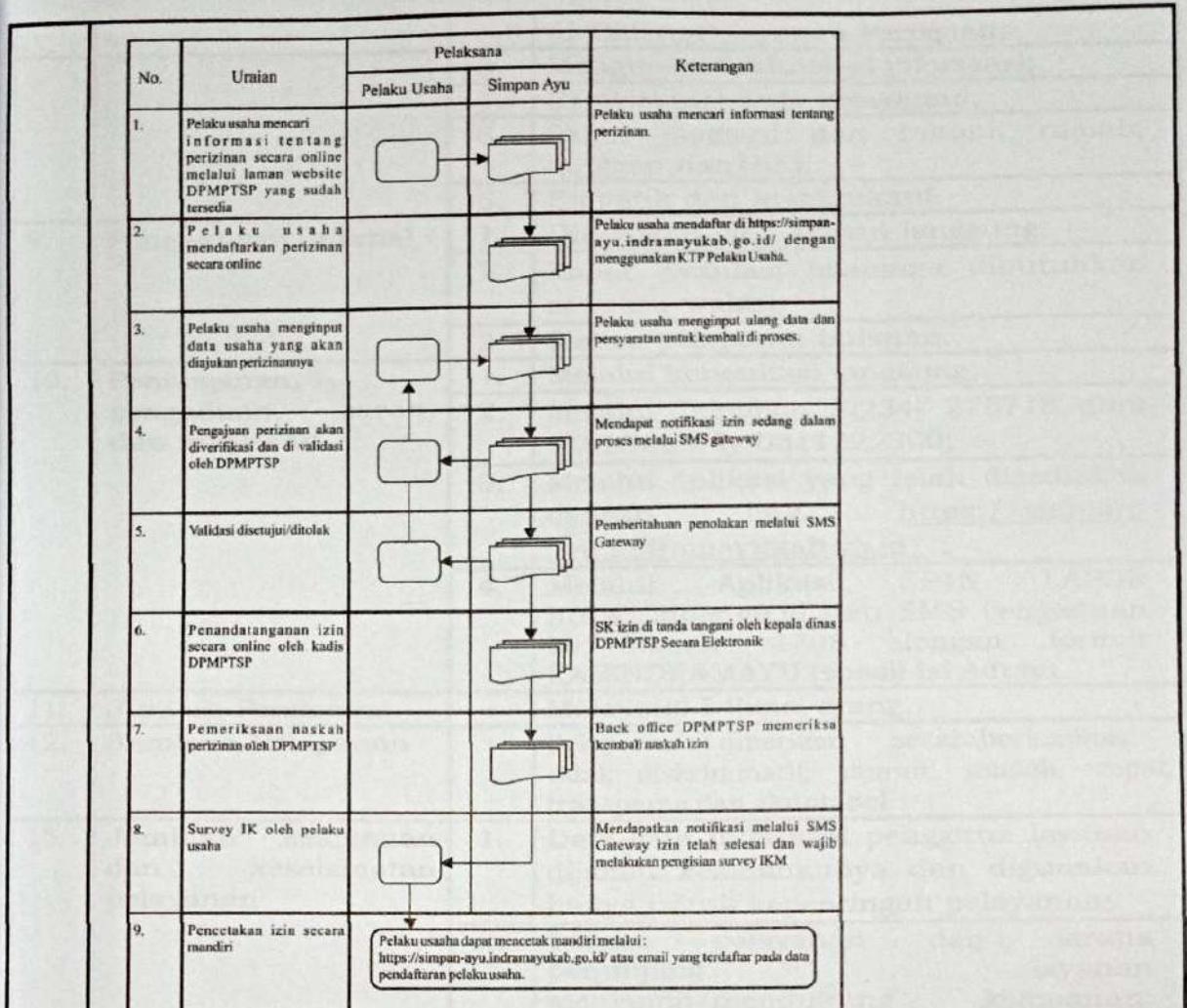
		c.	Kasi Verifikasi 1 hari
		d.	Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.	**Pembayaran Retribusi
		f.	Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.	Back Office 1 hari
		h.	**Survey IKM
		i.	**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Optikal
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Kursi Tunggu; Komputer; Printer; Scanner; Jaringan Internet; Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat; Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan; Menguasai Tekhnologi Informasi; Berorientasi pada pelayanan; Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti; Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan oleh atasan langsung; Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu; Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. 2. 3. 4.	Melalui konsultasi langsung; Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300; Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ; Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. 2.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas

	Pelaksana	dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.
--	-----------	--

4. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;</p> <p>4. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p>
		<p>5. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;</p> <p>6. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;</p> <p>7. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada DinasPenanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Scan Surat Permohonan Bermaterai Rp. 10.000,-</p> <p>2. Scan NPWP;</p> <p>3. Scan Akta Pendirian Sekolah;</p> <p>4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab;</p> <p>5. Scan IMB/PBG;</p> <p>6. Scan Isi Pendidikan;</p> <p>6. Scan Jumlah dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>7. Scan Sarana dan Prasarana Pendidikan;</p> <p>8. Scan Pembiayaan Pendidikan;</p> <p>9. Scan Sistem Evaluasi dan Sertifikasi;</p> <p>10. Scan Manajemen dan Proses Pendidikan;</p>

		11.	Scan Prospek Pendirian Satuan Pendidikan Formal dari Segi Tata Ruang, Geografis dan Ekologis;
		12.	Scan Prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi pendaftar, keuangan, sosial dan budaya;
		13.	Scan Data pertimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;
		14.	Scan Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis;
		15.	Scan Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada;
		16.	Scan Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk satu tahun akademik berikutnya;
		17.	Scan Dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan perundang – undangan;
		18.	Scan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Yang Ditandatangani Diatas Materai Rp 10.000.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur		



4.	Jangka Waktu : Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasi Pendaftaran 2 hari b. Back Office 1 hari c. Kasi Verifikasi 1 hari d. Kabid (Validasi) 1 Hari e. **Pembayaran Retribusi f. Kadis (penandatanganan) 1 hari g. Back Office 1 hari h. **Survey IKM i. **Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	: Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	: Surat Izin Operasional Sekolah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi Tunggu; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/ Sederajat; 2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi

		di Bidang Pelayanan Perizinan;	
		3. Menguasai Tekhnologi Informasi;	
		4. Berorientasi pada pelayanan;	
		5. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;	
		6. Empatik dan komunikatif.	
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu; 3. Sistem pelaporan bulanan.	
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300; 3. Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ; 4. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.	
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

5. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGUSAHAAN ANGKUTAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik serta Perhubungan di Bidang Darat ; 4. Keputusan Menteri Perhubungan

		Nomor : KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang dijalan dengan Kendaraan Umum;
	5.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
	6.	Undang-undang RI No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
	7.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;
	8.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik serta Perhubungan di Bidang Darat ;
	9.	Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang dijalan dengan Kendaraan Umum;
	10.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
	11.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
	12.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 7 Tahun 2018 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
	13.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	14.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	15.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	16.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor:503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.

	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP Asli Pemohon; 2. Rencana Trayek; 3. Kartu uji berkala kendaraan yang masih berlaku; 4. Scan STNK yang masih berlaku; 5. Surat keterangan telah membeli kendaraan namun belum balik nama (bagi pemilik STNK/SK uji belum balik nama); 6. Bagi pemohon yang mengajukan kendaraan umum agar melampirkan Badan Hukum; 7. Persyaratan penunjang lainnya bilamana diperlukan. <p>Perpanjangan Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP Asli Pemohon; 2. Scan Surat Izin Lama; 3. Rencana Trayek; 4. Kartu uji berkala kendaraan yang masih berlaku; 5. Scan STNK yang masih berlaku; 6. Surat keterangan telah membeli kendaraan namun belum balik nama (bagi pemilik STNK/SK uji belum balik nama); 7. Bagi pemohon yang mengajukan kendaraan umum agar melampirkan Badan Hukum; 8. Persyaratan penunjang lainnya bilamana diperlukan. <p>Perubahan Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP Asli Pemohon; 2. Scan Surat Izin Lama; 3. Rencana Trayek; 4. Kartu uji berkala kendaraan yang masih berlaku; 5. Scan STNK yang masih berlaku; 6. Surat keterangan telah membeli kendaraan namun belum balik nama (bagi pemilik STNK/SK uji belum balik nama); 7. Bagi pemohon yang mengajukan kendaraan umum agar melampirkan Badan Hukum; 8. Persyaratan penunjang lainnya bilamana diperlukan.
--	-----------------------	--

3. Sistem, mekanisme,dan prosedur				
No.	Urutan	Pelaksana		Keterangan
		Pelaku Usaha	Simpan Ayu	
1.	Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan secara online melalui laman website DPMPTSP yang sudah tersedia			Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan.
2.	Pelaku usaha mendaftarkan perizinan secara online			Pelaku usaha mendaftar di https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ dengan menggunakan KTP Pelaku Usaha.
3.	Pelaku usaha menginput data usaha yang akan diajukan perizinannya			Pelaku usaha menginput ulang data dan persyaratan untuk kembali di proses.
4.	Pengajuan perizinan akan diverifikasi dan di validasi oleh DPMPTSP			Mendapat notifikasi izin sedang dalam proses melalui SMS gateway
5.	Validasi disetujui/ditolak			Pemberitahuan penolakan melalui SMS Gateway
6.	Penandatanganan izin secara online oleh kadis DPMPTSP			SK izin di tanda tangani oleh kepala dinas DPMPTSP Secara Elektronik
7.	Pemeriksaan naskah perizinan oleh DPMPTSP			Back office DPMPTSP memeriksa kembali naskah izin
8.	Survey IK oleh pelaku usaha			Mendapatkan notifikasi melalui SMS Gateway izin telah selesai dan wajib melakukan pengisian survey IKM
9.	Pencetakan izin secara mandiri	 Pelaku usaha dapat mencetak mandiri melalui: https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ atau email yang terdaftar pada data pendaftaran pelaku usaha.		
4.	Jangka Penyelesaian	Waktu	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.		Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.		Back Office 1 hari
		c.		Kasi Verifikasi 1 hari
		d.		Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.		**Pembayaran Retribusi
		f.		Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.		Back Office 1 hari
		h.		**Survey IKM
		i.		**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)	
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Pengusahaan Angkutan	
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;	
		2.	Komputer;	
		3.	Printer;	
		4.	Scanner;	
		5.	Jaringan Internet;	
		6.	Database Informasi Pelayanan.	
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;	
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi	

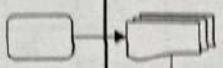
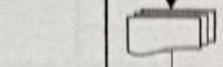
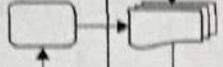
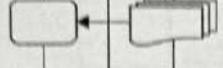
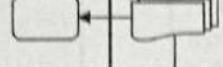
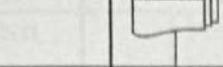
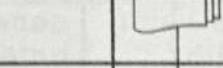
		di Bidang Pelayanan Perizinan;
		3. Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4. Berorientasi pada pelayanan;
		5. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6. Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu; 3. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300; 3. Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ; 4. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	: Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Pelaksana kinerja	: Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

6. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Provinsi Jawa Barat; 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja;

	5.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame;
	6.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
	7.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
	8.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	9.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 29.A Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Reklame;
	10.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	11.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor : 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	12.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor: 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	Perizinan Baru :
		1. Scan KTP Asli Pemohon;
		2. Scan Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan Hukum;
		3. Scan Surat Permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame;
		4. Rencana lokasi dan bentuk reklame;
		5. Rekomendasi dari balai pengawasan jalan Provinsi Jawa Barat untuk penggunaan lahan di jalan provinsi;
		6. Rekomendasi dari Balai Pengawasan jalan Nasional untuk penggunaan lahan di jalan Nasional;
		7. Persyaratan lainnya yang dikenakan dalam penyelenggaraan reklame;
	8.	Scan Surat Pernyataan Bahwa Konstruksi yang Terpasang dalam kondisi terawatt dan bertanggung jawab penuh atas semua resiko yang diakibatkan oleh konstruksi reklame

	<p>yang dipasang;</p> <p>9. Surat Kuasa Bagi Pemohon Yang Tidak Tertera Pada Akte Pendirian Perusahaan.</p> <p>Perpanjang Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP Asli Pemohon; 2. Scan Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan Hukum; 3. Rencana lokasi dan bentuk reklame; 4. Rekomendasi dari balai pengawasan jalan Provinsi Jawa Barat untuk penggunaan lahan di jalan provinsi; 5. Rekomendasi dari Balai Pengawasan jalan Nasional untuk penggunaan lahan di jalan Nasional; 6. Persyaratan lainnya yang dikenakan dalam penyelenggaraan reklame; <p>7. Scan Surat Pernyataan Bahwa Konstruksi yang Terpasang dalam kondisi terawatt dan bertanggung jawab penuh atas semua resiko yang diakibatkan oleh konstruksi reklame yang dipasang;</p> <p>8. Scan Surat Izin Lama;</p> <p>9. Surat Kuasa bagi pemohon yang tidak tertera pada akte pendirian perusahaan.</p> <p>Perpanjang Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP Asli Pemohon; 2. Scan Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan Hukum; 3. Rencana lokasi dan bentuk reklame; 4. Rekomendasi dari balai pengawasan jalan Provinsi Jawa Barat untuk penggunaan lahan di jalan provinsi; 5. Rekomendasi dari Balai Pengawasan jalan Nasional untuk penggunaan lahan di jalan Nasional; 6. Persyaratan lainnya yang dikenakan dalam penyelenggaraan reklame; <p>7. Scan Surat Pernyataan Bahwa Konstruksi yang Terpasang dalam kondisi terawatt dan bertanggung jawab penuh atas semua resiko yang diakibatkan oleh konstruksi reklame yang dipasang;</p> <p>8. Scan Surat Izin Lama;</p> <p>9. Surat Kuasa bagi pemohon yang tidak tertera pada akte pendirian perusahaan.</p>
--	---

3.	Sistem, mekanisme,dan prosedur			
	No.	Uraian	Pelaksana	Keterangan
	1.	Pelaku usaha memerlukan informasi tentang perizinan secara online melalui laman website DPMPTSP yang sudah tersedia		Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan.
	2.	Pelaku usaha mendaftarkan perizinan secara online		Pelaku usaha mendaftar di https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ dengan menggunakan KTP Pelaku Usaha.
	3.	Pelaku usaha menginput data usaha yang akan diajukan perizinannya		Pelaku usaha menginput ulang data dan persyaratan untuk kembali di proses.
	4.	Pengajuan perizinan akan diverifikasi dan di validasi oleh DPMPTSP		Mendapat notifikasi izin sedang dalam proses melalui SMS gateway
	5.	Validasi disetujui/ditolak.		Pemberitahuan penolakan melalui SMS Gateway
	6.	Penandatanganan izin secara online oleh kadis DPMPTSP		SK izin di tanda tangani oleh kepala dinas DPMPTSP Secara Elektronik
	7.	Pemeriksaan naskah perizinan oleh DPMPTSP		Back office DPMPTSP memeriksa kembali naskah izin
4.	Jangka Penyelesaian	Waktu :	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja	
		a.	Kasi Pendaftaran 2 hari	
		b.	Back Office 1 hari	
		c.	Kasi Verifikasi 1 hari	
		d.	Kabid (Validasi) 1 Hari	
		e.	**Pembayaran Retribusi	
		f.	Kadis (penandatanganan) 1 hari	
		g.	Back Office 1 hari	
		h.	**Survey IKM	
		i.	**Cetak Mandiri Izin	
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)	
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Penyelenggaraan Reklame	
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas		1.	Kursi Tunggu;
			2.	Komputer;
			3.	Printer;
			4.	Scanner;
			5.	Jaringan Internet;
			6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana		1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
			2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;

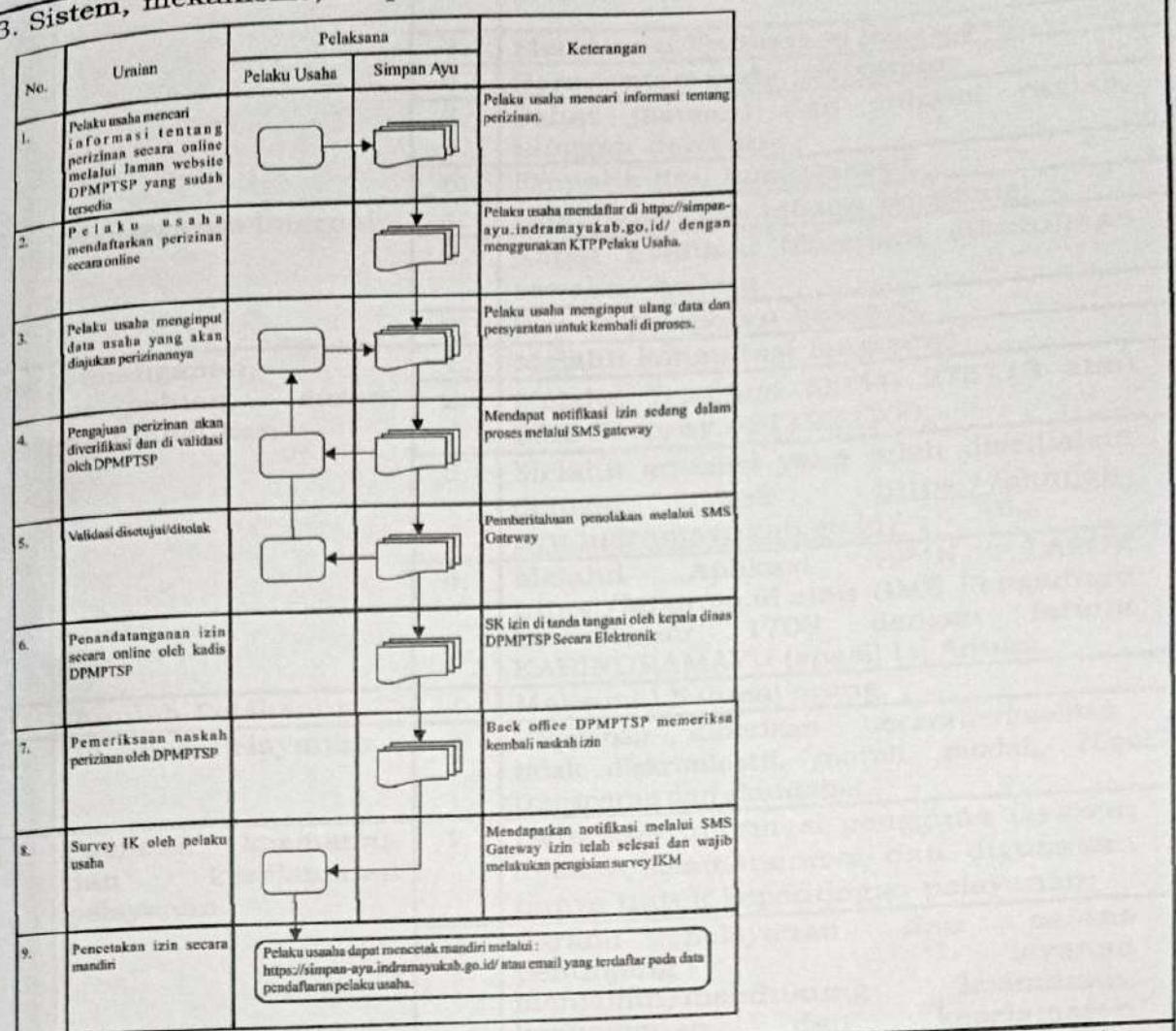
		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

7. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN TEMPAT PELELANGAN IKAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN					
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/PERMEN/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan;	2.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;	3.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

		Daerah Kabupaten Indramayu;
	4.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	6.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor : 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor: 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	Perizinan Baru :
		1. Scan KTP Asli pemohon;
		2. Scan akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
		3. Scan bukti kepemilikan tanah;
		4. Rekomendasi dari SKPD yang membidangi perikanan;
		5. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan;
		6. Foto lokasi tempat pelelangan ikan.
		Perpanjang Perizinan :
		1. Scan KTP Asli pemohon;
		2. Scan akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
		3. Scan bukti kepemilikan tanah;
		4. Rekomendasi dari SKPD yang membidangi perikanan;
		5. Peta lokasi usaha tambak.
		Perubahan Perizinan :
		1. Scan KTP Asli pemohon;
		2. Scan akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
		3. Scan bukti kepemilikan tanah;
		4. Rekomendasi dari SKPD yang membidangi perikanan;
		5. Peta lokasi usaha tambak.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur



4.	Jangka Penyelesaian	Waktu	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.		Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.		Back Office 1 hari
		c.		Kasi Verifikasi 1 hari
		d.		Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.		**Pembayaran Retribusi
		f.		Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.		Back Office 1 hari
		h.		**Survey IKM
		i.		**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif		:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan		:	Surat Izin Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas		1.	Kursi Tunggu;
		2.		Komputer;
		3.		Printer;
		4.		Scanner;
		5.		Jaringan Internet;
		6.		Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana		1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.		Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi

		di Bidang Pelayanan Perizinan;	
		3. Menguasai Tekhnologi Informasi;	
		4. Berorientasi pada pelayanan;	
		5. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;	
		6. Empatik dan komunikatif.	
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu; 3. Sistem pelaporan bulanan.	
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300; 3. Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ; 4. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.	
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. 2.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

8. STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK

NO.	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-undang RI No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;	2.

		<p>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang dijalanan dengan Kendaraan Umum;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 7 Tahun 2018 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</p> <p>8. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>9. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;</p> <p>10. Keputusan Bupati Indramayu Nomor : 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;</p> <p>11. Keputusan Bupati Indramayu Nomor: 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <p>1. Scan KTP Asli pemohon;</p> <p>2. Rencana Trayek;</p> <p>3. Kartu uji berkala kendaraan yang masih berlaku;</p> <p>4. Scan STNK yang masih berlaku;</p> <p>5. Surat keterangan telah membeli kendaraan namun belum balik nama (bagi pemilik STNK/SK uji belum balik nama);</p> <p>6. Bagi pemohon yang mengajukan kendaraan umum agar melampirkan Badan Hukum;</p>
		<p>7. Persyaratan penunjang lainnya bilamana diperlukan.</p> <p>Perpanjang Izin :</p> <p>1. Scan KTP Asli pemohon;</p> <p>2. Rencana Trayek;</p> <p>3. Kartu uji berkala kendaraan yang masih berlaku;</p>

	<p>4. Scan STNK yang masih berlaku;</p> <p>5. Surat keterangan telah membeli kendaraan namun belum balik nama (bagi pemilik STNK/SK uji belum balik nama);</p> <p>6. Bagi pemohon yang mengajukan kendaraan umum agar melampirkan Badan Hukum;</p> <p>7. Persyaratan penunjang lainnya bilamana diperlukan.</p> <p>Kartu pengawasan :</p> <p>1. Scan KTP Asli pemohon;</p> <p>2. Rencana Trayek;</p> <p>3. Kartu uji berkala kendaraan yang masih berlaku;</p> <p>4. Scan STNK yang masih berlaku;</p> <p>5. Surat keterangan telah membeli kendaraan namun belum balik nama (bagi pemilik STNK/SK uji belum balik nama);</p> <p>6. Bagi pemohon yang mengajukan kendaraan umum agar melampirkan Badan Hukum;</p> <p>7. Persyaratan penunjang lainnya bilamana diperlukan.</p>
--	--

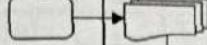
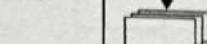
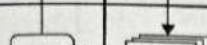
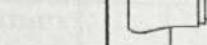
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur				
No.	Uraian	Pelaksana		Keterangan
		Pelaku Usaha	Simpan Ayu	
1.	Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan secara online melalui laman website DPMPTSP yang sudah tersedia			Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan.
2.	Pelaku usaha mendafatkan perizinan secara online			Pelaku usaha mendaftar di https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ dengan menggunakan KTP Pelaku Usaha.
3.	Pelaku usaha menginput data usaha yang akan diejekan perizinannya			Pelaku usaha menginput ulang data dan persyaratan untuk kembali di proses.
4.	Pengajuan perizinan akan diverifikasi dan di validasi oleh DPMPTSP			Mendapat notifikasi izin sedang dalam proses melalui SMS gateway
5.	Validasi disetujui/ditolak			Pemberitahuan penolakan melalui SMS Gateway
6.	Penandatanganan izin secara online oleh kadis DPMPTSP			SK izin di tanda tangani oleh kepala dinas DPMPTSP Secara Elektronik
7.	Pemeriksaan naskah perizinan oleh DPMPTSP			Back office DPMPTSP memeriksa kembali naskah izin
8.	Survey IK oleh pelaku usaha			Mendapatkan notifikasi melalui SMS Gateway izin telah selesai dan wajib melakukan pengisian survey IKM
9.	Pencetakan izin secara mandiri			Pelaku usaha dapat mencetak mandiri melalui : https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ atau email yang terdaftar pada data pendaftaran pelaku usaha.
4.	Jangka Penyelesaian	Waktu	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.		Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.		Back Office 1 hari
		c.		Kasi Verifikasi 1 hari
		d.		Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.		**Pembayaran Retribusi
		f.		Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.		Back Office 1 hari
		h.		**Survey IKM
		i.		**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:		Besaran sesuai perda retribusi daerah
6.	Produk pelayanan	:		Surat Izin Trayek
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas			1. Kursi Tunggu; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana			1. Pendidikan minimal SMA/ Sederajat; 2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi

			di Bidang Pelayanan Perizinan;
		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

9. STANDAR PELAYANAN IZIN TUKANG GIGI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan, dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;</p> <p>4. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas</p>

		Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	6.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <p>1. Scan KTP pemohon / perorangan / penanggung jawab perusahaan (badan hukum);</p> <p>2. Rekomendasi dari SKPD yang membidangi Kesehatan;</p> <p>3. Scan Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan Hukum;</p> <p>4. Scan bukti kepemilikan tanah / izin penggunaan bangunan bagi pemilik pribadi dan surat kontrak minimal selama 5 tahun bagi yang nyewa bangunan;</p> <p>5. Scan tanda pelunasan PBB tahun terakhir;</p> <p>6. Scan NPWP;</p> <p>7. Scan SIUP;</p> <p>8. Scan TDP;</p> <p>9. Scan Asli Dokumen UKL/UPL/AMDAL;</p> <p>10. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Struktur Organisasi, kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan;</p> <p>11. Scan KTP;</p> <p>12. Scan Ijazah Penaggungjawab;</p> <p>13. Scan Penugasan;</p> <p>14. Scan Izin Praktik;</p>

3.	Sistem, mekanisme,dan prosedur			
	No.	Urutan	Pelaksana	Keterangan
	1.	Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan secara online melalui laman website DPMPTSP yang sudah tersedia		Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan.
	2.	Pelaku usaha mendaftarkan perizinan secara online		Pelaku usaha mendaftar di https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ dengan menggunakan KTP Pelaku Usaha.
	3.	Pelaku usaha menginput data usaha yang akan diajukan perizinannya		Pelaku usaha menginput ulang data dan persyaratan untuk kembali di proses.
	4.	Pengajuan perizinan akan diverifikasi dan di validasi oleh DPMPTSP		Mendapat notifikasi izin sedang dalam proses melalui SMS gateway
	5.	Validasi disetujui/ditolak.		Pemberitahuan penolakan melalui SMS Gateway
	6.	Penandatanganan izin secara online oleh kadis DPMPTSP		SK izin di tanda tangani oleh kepala dinas DPMPTSP Secara Elektronik
	7.	Pemeriksaan naskah perizinan oleh DPMPTSP		Back office DPMPTSP memeriksa kembali naskah izin
	8.	Survey IK oleh pelaku usaha		Mendapatkan notifikasi melalui SMS Gateway izin telah selesai dan wajib melakukan pengisian survey IKM
	9.	Pencetakan izin secara mandiri	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Pelaku usaha dapat mencetak mandiri melalui: https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ atau email yang terdaftar pada data pendaftaran pelaku usaha. </div>	
4.	Jangka Penyelesaian	Waktu :	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja	
		a.	Kasi Pendaftaran 2 hari	
		b.	Back Office 1 hari	
		c.	Kasi Verifikasi 1 hari	
		d.	Kabid (Validasi) 1 Hari	
		e.	**Pembayaran Retribusi	
		f.	Kadis (penandatanganan) 1 hari	
		g.	Back Office 1 hari	
		h.	**Survey IKM	
		i.	**Cetak Mandiri Izin	
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)	
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Tukang Gigi	
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;	
		2.	Komputer;	
		3.	Printer;	
		4.	Scanner;	
		5.	Jaringan Internet;	
		6.	Database Informasi Pelayanan.	
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;	
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;	

		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

10. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN REGISTRASI PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN (PSAT) PRODUKSI DALAM USAHA KECIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran Pangan Olahan;
		2.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
		3.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
		4.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas

			Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		8.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	6.	Scan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Yang Ditandatangani Diatas Materai Rp 10.000.
			Perizinan Baru :
		1.	Surat Permohonan Perizinan (Dituju Kepada Kepala Dinas DPMPTSP Kab. Indramayu);
		2.	Scan asli KTP pemohon;
		3.	Scan asli NPWP pemohon dan NPWP perusahaan;
		4.	Scan Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan Hukum;
		5.	Scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
		6.	Scan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Yang Ditandatangani Diatas Materai Rp 10.000.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pelaksana		Keterangan
		No.	Urutan	
		Pelaku Usaha	Simpan Ayu	
1.	Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan secara online melalui laman website DPMPTSP yang sudah tersedia			Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan.
2.	Pelaku usaha mendaftarkan perizinan secara online			Pelaku usaha mendaftar di https://simpan-ayu.indramayukab.go.id dengan menggunakan KTP Pelaku Usaha.
3.	Pelaku usaha menginput data usaha yang akan diajukan perizinannya			Pelaku usaha menginput ulang data dan persyaratannya untuk kembali di proses.
4.	Pengajuan perizinan akan diverifikasi dan di validasi oleh DPMPTSP			Mendapat notifikasi izin sedang dalam proses melalui SMS gateway
5.	Validasi disetujui/ditolak			Pemberitahuan penolakan melalui SMS Gateway
6.	Penandatanganan izin secara online oleh kadis DPMPTSP			SK izin ditanda tangani oleh kepala dinas DPMPTSP Secara Elektronik
7.	Pemeriksaan naskah perizinan oleh DPMPTSP			Back office DPMPTSP memeriksa kembali naskah izin
8.	Survey IK oleh pelaku usaha			Mendapatkan notifikasi melalui SMS Gateway izin telah selesai dan wajib melakukan pengisian survey IKM
9.	Pencetakan izin secara mandiri			Pelaku usaha dapat mencetak mandiri melalui: https://simpan-ayu.indramayukab.go.id atau email yang terdaftar pada data pendaftaran pelaku usaha.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.	Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.	Back Office 1 hari
		c.	Kasi Verifikasi 1 hari
		d.	Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.	**Pembayaran Retribusi
		f.	Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.	Back Office 1 hari
		h.	**Survey IKM
		i.	**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) Produksi Dalam Usaha Kecil (PDUK)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;
		3.	Printer;
		4.	Scanner;
		5.	Jaringan Internet;
		6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;

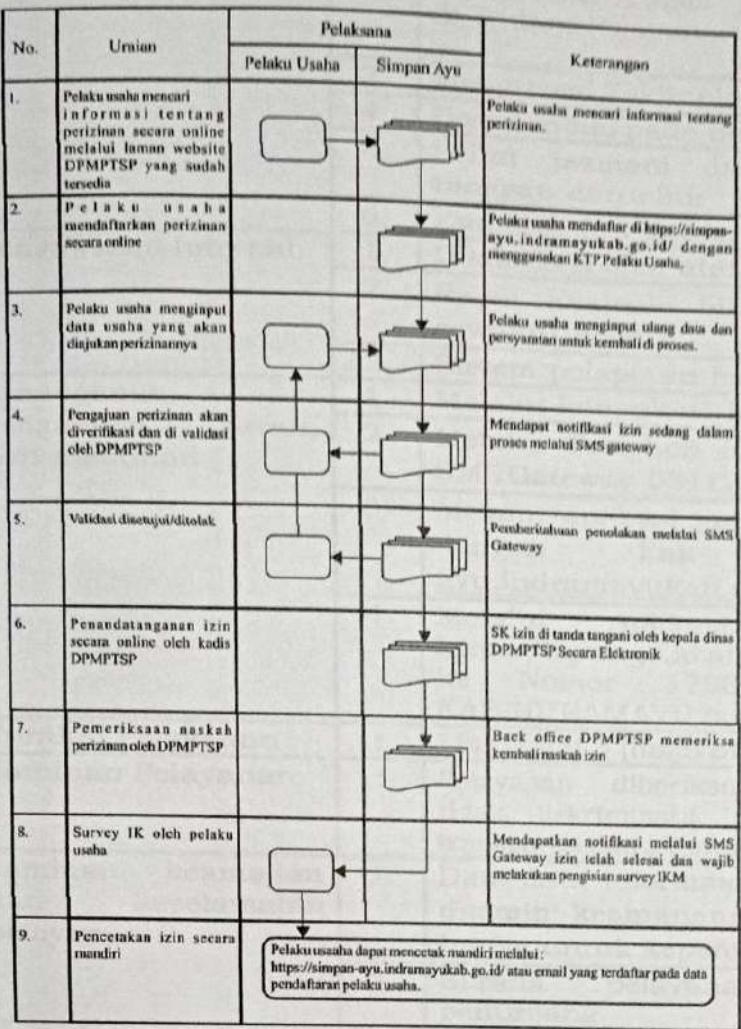
	Pelaksana		
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;
		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

11. STANDAR PELAYANAN IZIN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;	2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;

		4.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
		5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		8.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan		Perizinan Baru : 1. Scan Asli Surat Permohonan ke DPMPTSP bermaterai Rp 10.000,-; 2. Scan asli KTP pemohon; 3. Scan SIP/SIK yang sudah dimiliki dan masih berlaku; 4. Scan Ijazah Terakhir; 5. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR); 6. Scan Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter bagi yang memiliki SIP; 7. Scan Pas Foto Berwarna 4 x 6; 8. Scan Asli Surat Pernyataan Pemilik Sarana atau Pimpinan tempat Praktik Pemohon; 9. Scan Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Scan asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu; 11. Scan asli Surat pernyataan keabsahan dokumen yang ditanda tangani diatas materai Rp. 10.000,-;

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur



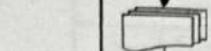
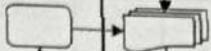
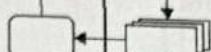
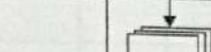
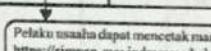
4.	Jangka Penyelesaian	Waktu	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.		Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.		Back Office 1 hari
		c.		Kasi Verifikasi 1 hari
		d.		Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.		**Pembayaran Retribusi
		f.		Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.		Back Office 1 hari
		h.		**Survey IKM
		i.		**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:		Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:		Surat Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas		1.	Kursi Tunggu;
		2.		Komputer;
		3.		Printer;
		4.		Scanner;
		5.		Jaringan Internet;
		6.		Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi		1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;

	Pelaksana	2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan; 3. Menguasai Teknologi Informasi; 4. Berorientasi pada pelayanan; 5. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti; 6. Empatik dan komunikatif.	
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu; 3. Sistem pelaporan bulanan.	
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300; 3. Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ; 4. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.	
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

12. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA OPTOMETRIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten

		Indramayu;
	4.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	8.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli surat pernyataan keabsahan dokumen yang ditanda tangani diatas materai Rp. 10.000,-; 2. Scan asli KTP pemohon; 3. Scan ijazah terakhir; 4. STR refraksiionis option atau optometris; 5. Scan asli surat keterangansehat dari dokter bagi yang memiliki SIP; 6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan (ditandatangani diatas materai cukup oleh pemohon); 7. Scan pas foto berwarna 4x6; 8. Rekomendasi dari IROPIN; 9. Scan asli rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur			
	No.	Uraian	Pelaksana	Keterangan
	1.	Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan secara online melalui laman website DPMPTSP yang sudah tersedia		Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan.
	2.	Pelaku usaha mendaftarkan perizinan secara online		Pelaku usaha mendaftar di https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ dengan menggunakan KTP Pelaku Usaha.
	3.	Pelaku usaha menginput data usaha yang akan diajukan perizinannya		Pelaku usaha menginput ulang data dan persyaratan untuk kembali di proses.
	4.	Pengajuan perizinan akan diverifikasi dan di validasi oleh DPMPTSP		Mendapat notifikasi izin sedang dalam proses melalui SMS gateway
	5.	Validasi disetujui/ditolak.		Pemberitahuan penolakan melalui SMS Gateway
	6.	Penandatanganan izin secara online oleh kadis DPMPTSP		SK izin di tanda tangani oleh kepala dinas DPMPTSP Secara Elektronik
	7.	Pemeriksaan naskah perizinan oleh DPMPTSP		Back office DPMPTSP memeriksa kembali naskah izin
	8.	Survey IK oleh pelaku usaha		Mendapatkan notifikasi melalui SMS Gateway izin telah selesai dan wajib melakukan pengisian survei IKM
	9.	Pencetakan izin secara mandiri	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Pelaku usaha dapat mencetak mandiri melalui : https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ atau email yang terdaftar pada data pendaftaran pelaku usaha. </div>	
4.	Jangka Penyelesaian	Waktu	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.		Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.		Back Office 1 hari
		c.		Kasi Verifikasi 1 hari
		d.		Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.		**Pembayaran Retribusi
		f.		Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.		Back Office 1 hari
		h.		**Survey IKM
		i.		**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:		Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:		Surat Izin Kerja Optometris;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas		1.	Kursi Tunggu;
		2.		Komputer;
		3.		Printer;
		4.		Scanner;
		5.		Jaringan Internet;
		6.		Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana		1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.		Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;

		3.	Menguasai Teknologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

13. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;
		2.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
		3.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
		5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas

		Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	8.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Permohonan ke DPMPTSP bermaterai Rp 10.000,-; 2. Scan asli KTP pemohon; 3. Scan NPWP; 4. Scan SIP/SIK yang sudah dimiliki dan masih berlaku; 5. Scan Ijazah Terakhir; 6. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR); 7. Scan Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter bagi yang memiliki SIP; 8. Scan Pas Foto Berwarna 4 x 6; 9. Scan Asli Surat Pernyataan Pemilik Sarana atau Pimpinan tempat Praktik Pemohon; 10. Scan asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 11. Scan asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu; 12. Scan asli Surat pernyataan keabsahan dokumen yang ditanda tangani diatas materai Rp. 10.000,-;

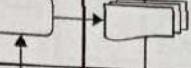
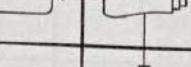
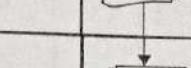
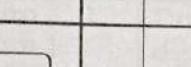
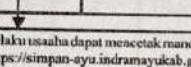
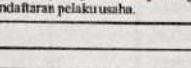
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur			
	No.	Uraian	Pelaksana	Keterangan
Pelaku Usaha	Simpan Ayu			
1.	Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan secara online melalui laman website DPMPTSP yang sudah tersedia		Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan	
2.	Pelaku usaha mendafatkan perizinan secara online		Pelaku usaha mendaftar di https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ dengan menggunakan KTP Pelaku Usaha	
3.	Pelaku usaha menginput data usaha yang akan diajukan perizinannya		Pelaku usaha menginput ulang data dan persyaratan untuk kembali di proses	
4.	Pengajuan perizinan akan diverifikasi dan di validasi oleh DPMPTSP		Mendapat notifikasi izin sedang dalam proses melalui SMS gateway	
5.	Validasi disetujui/ditolak		Pemberitahuan penolakan melalui SMS Gateway	
6.	Penandatanganan izin secara online oleh kadis DPMPTSP		SK izin di tanda tangani oleh kepala dinas DPMPTSP Secara Elektronik	
7.	Pemeriksaan naskah perizinan oleh DPMPTSP		Back office DPMPTSP memeriksa kembali naskah izin	
8.	Survey IK oleh pelaku usaha		Mendapatkan notifikasi melalui SMS Gateway izin telah selesai dan wajib melakukan pengisian survey IKM	
9.	Pencetakan izin secara mandiri	 Pelaku usaha dapat mencetak mandiri melalui : https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ atau email yang terdaftar pada data pendaftaran pelaku usaha.		
4.	Jangka Penyelesaian	Waktu	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.	Kasi Pendaftaran	2 hari
		b.	Back Office	1 hari
		c.	Kasi Verifikasi	1 hari
		d.	Kabid (Validasi)	1 Hari
		e.	**Pembayaran Retribusi	
		f.	Kadis (penandatanganan)	1 hari
		g.	Back Office	1 hari
		h.	**Survey IKM	
		i.	**Cetak Mandiri Izin	
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)	
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Kerja Perekam Medis;	
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas		1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;	
		3.	Printer;	
		4.	Scanner;	
		5.	Jaringan Internet;	
		6.	Database Informasi Pelayanan.	
8.	Kompetensi Pelaksana		1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;	

		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

14. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA RADIograFER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor:357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu; 4. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28

		Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	6.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli surat permohonan ke DPMPTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Scan asli KTP pemohon; 3. Scan asli ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan; 4. Scan asli Surat Tanda Registrasi (STR); 5. Scan asli surat keterangan sehat dari dokter bagi yang memiliki SIP; 6. Scan asli Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 7. Scan asli surat pernyataan pemilik sarana atau pipmpinan tempat praktik pemohon; 8. Scan pas Foto berwarna 4x6; 9. Scan asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu; 10. Scan asli Surat pernyataan keabsahan dokumen yang ditanda tangani diatas materai Rp. 10.000,-;

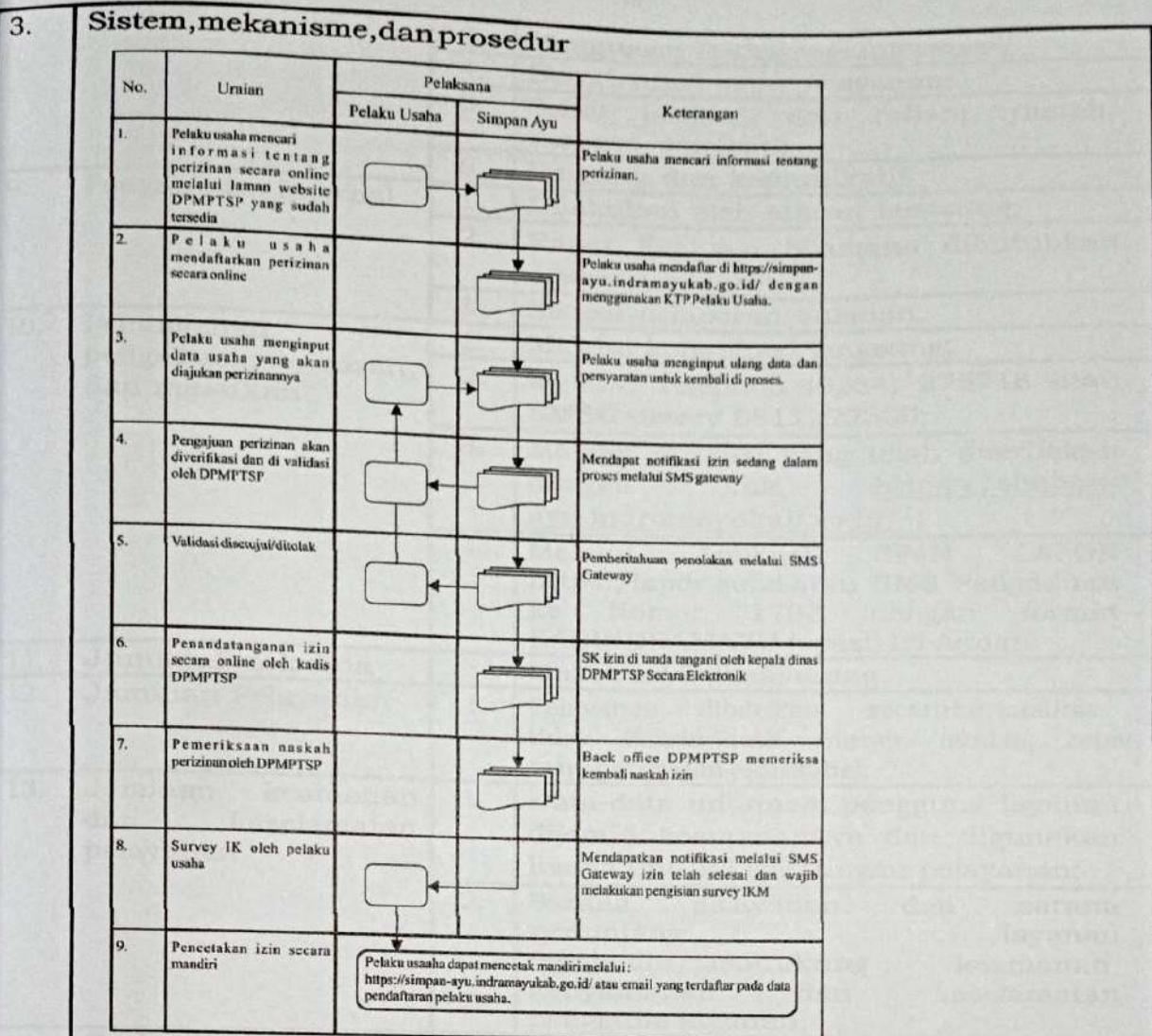
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur			
	No.	Uraian	Pelaksana	Keterangan
	1.	Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan secara online melalui laman website DPMPTSP yang sudah tersedia		Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan.
	2.	Pelaku usaha mendaftarkan perizinan secara online		Pelaku usaha mendaftar di https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ dengan menggunakan KTP Pelaku Usaha.
	3.	Pelaku usaha menginput data usaha yang akan diajukan perizinannya		Pelaku usaha menginput ulang data dan persyaratan untuk kembali di proses.
	4.	Pengajuan perizinan akan diverifikasi dan di validasi oleh DPMPTSP		Mendapat notifikasi izin sedang dalam proses melalui SMS gateway
	5.	Validasi disetujui/ditolak		Pemberitahuan penolakan melalui SMS Gateway
	6.	Penandatanganan izin secara online oleh kadis DPMPTSP		SK izin di tanda tangani oleh kepala dinas DPMPTSP Secara Elektronik
	7.	Pemeriksaan naskah perizinan oleh DPMPTSP		Back office DPMPTSP memeriksa kembali naskah izin
	8.	Survey IK oleh pelaku usaha		Mendapatkan notifikasi melalui SMS Gateway izin telah selesai dan wajib melakukan pengisian survey IKM
	9.	Pencetakan izin secara mandiri	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Pelaku usaha dapat mencetak mandiri melalui: https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ atau email yang terdaftar pada data pendaftaran pelaku usaha. </div>	
4.	Jangka Penyelesaian	Waktu :	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja	
		a.	Kasi Pendaftaran 2 hari	
		b.	Back Office 1 hari	
		c.	Kasi Verifikasi 1 hari	
		d.	Kabid (Validasi) 1 Hari	
		e.	**Pembayaran Retribusi	
		f.	Kadis (penandatanganan) 1 hari	
		g.	Back Office 1 hari	
		h.	**Survey IKM	
		i.	**Cetak Mandiri Izin	
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)	
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Kerja Radiografer;	
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas		1. Kursi Tunggu; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. Database Informasi Pelayanan.	
8.	Kompetensi Pelaksana		1. Pendidikan minimal SMA/ Sederajat; 2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;	

		3.	Menguasai Teknologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
	saran,	2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

15. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. KepmenKes RI No. 544MENKESSKV2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien
		2. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
		3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
		4. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas

		Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	8.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli surat permohonan ke DPMPTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Scan asli KTP pemohon; 3. Scan asli ijazah terakhir; 4. STR refraksi Optisien atau optometris; 5. Scan asli surat keterangan sehat dari dokter bagi yang memiliki SIP; 6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan (ditanda tangani diatas materai cukup oleh pemohon); 7. Scan pas Foto berwarna 4x6; 8. Rekomendasi dari IROPIN; 9. Scan asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;



4.	Jangka Penyelesaian	Waktu	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.		Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.		Back Office 1 hari
		c.		Kasi Verifikasi 1 hari
		d.		Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.		**Pembayaran Retribusi
		f.		Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.		Back Office 1 hari
		h.		**Survey IKM
		i.		**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:		Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:		Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas			1. Kursi Tunggu; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana			1. Pendidikan minimal SMA/ Sederajat; 2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;

		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

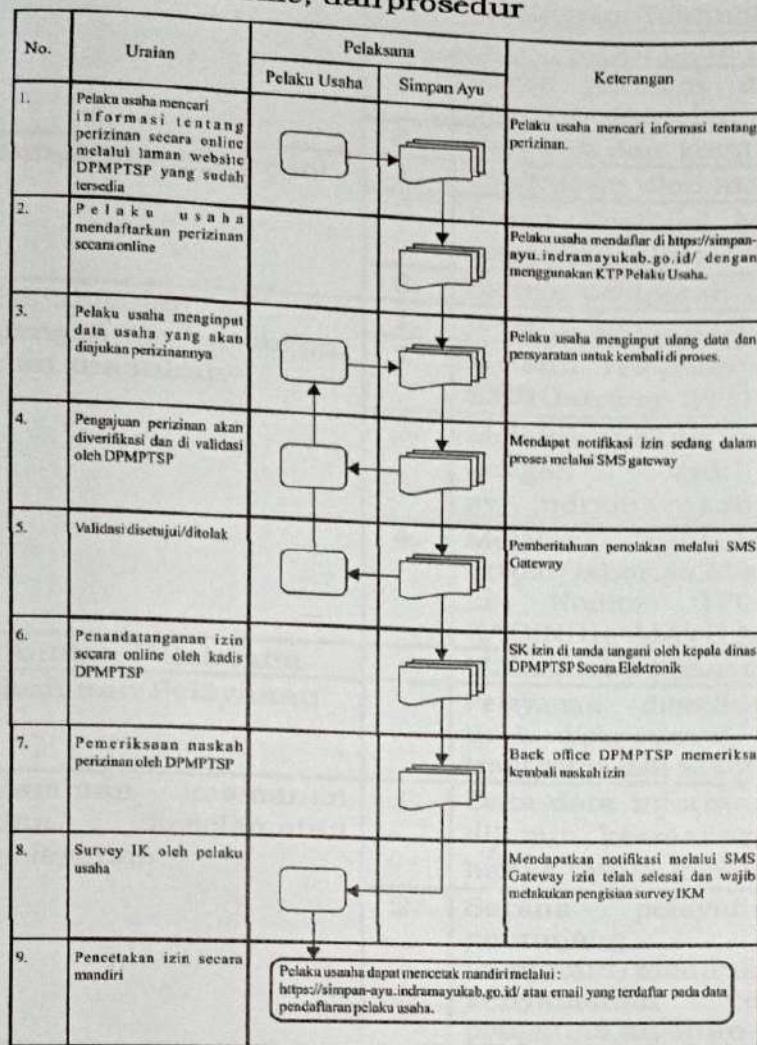
16. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TENAGA GIZI

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
		2.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
		3.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
		4.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28

		Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	6.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli surat permohonan ke DPMPTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Scan asli KTP pemohon; 3. Scan asli ijazah yang disahkan oleh penyelenggara pendidikan; 4. Scan asli Surat Tanda Registrasi (STR); 5. Scan asli surat keterangan sehat dari dokter bagi yang memiliki SIP; 6. Scan asli surat rekomendasi dari organinsasi profesi; 6. Surat pernyataan pemilik sarana atau pimpinan tempat praktik pemohon; 7. Scan pas Foto berwarna 4x6; 8. Scan asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu; 9. Scan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Yang Ditandatangani Diatas Materai Rp 10.000.

3.

Sistem, mekanisme, dan prosedur



4.

Jangka Waktu Penyelesaian

: Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja

a. Kasi Pendaftaran 2 hari

b. Back Office 1 hari

c. Kasi Verifikasi 1 hari

d. Kabid (Validasi) 1 Hari

e. **Pembayaran Retribusi

f. Kadis (penandatanganan) 1 hari

g. Back Office 1 hari

h. **Survey IKM

i. **Cetak Mandiri Izin

5. Biaya Tarif

: Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)

6. Produk pelayanan

: Surat Izin Kerja Tenaga Gizi;

7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas

1. Kursi Tunggu;

2. Komputer;

3. Printer;

4. Scanner;

5. Jaringan Internet;

6. Database Informasi Pelayanan.

8. Kompetensi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;

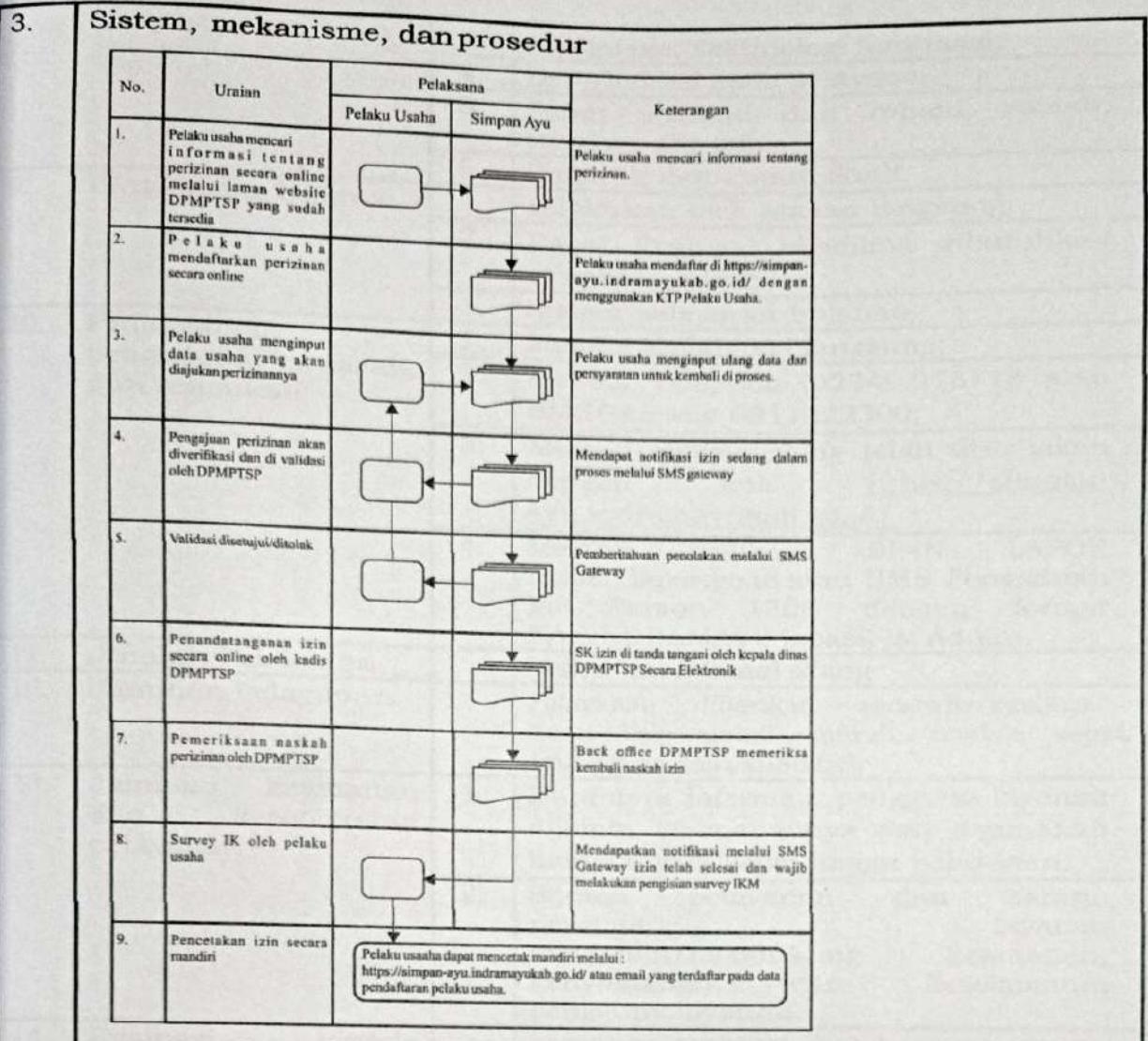
2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;

		3. Menguasai Tekhnologi Informasi; 4. Berorientasi pada pelayanan; 5. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti; 6. Empatik dan komunikatif.	
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu; 3. Sistem pelaporan bulanan.	
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300; 3. Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ; 4. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.	
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. 2.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Pelaksana kinerja	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

17. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu; 5. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28

		Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	8.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli surat permohonan ke DPMPTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Scan asli KTP pemohon; 3. Scan asli ijazah yang disahkan oleh penyelenggara pendidikan; 4. Scan asli Surat Tanda Registrasi (STR); 5. Scan asli surat keterangan sehat dari dokter bagi yang memiliki SIP; 6. Scan asli surat rekomendasi dari organinsasi profesi; 7. Scan asli Surat pernyataan pemilik sarana atau pimpinan tempat praktik pemohon; 8. Scan pas Foto berwarna 4x6; 9. Scan asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu; 10. Scan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Yang Ditandatangani Diatas Materai Rp 10.000.



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
	a.	Kasi Pendaftaran	2 hari
	b.	Back Office	1 hari
	c.	Kasi Verifikasi	1 hari
	d.	Kabid (Validasi)	1 Hari
	e.	**Pembayaran Retribusi	
	f.	Kadis (penandatanganan)	1 hari
	g.	Back Office	1 hari
	h.	**Survey IKM	
	i.	**Cetak Mandiri Izin	
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;
		3.	Printer;
		4.	Scanner;
		5.	Jaringan Internet;
		6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;

		3. Menguasai Tekhnologi Informasi;	
		4. Berorientasi pada pelayanan;	
		5. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;	
		6. Empatik dan komunikatif.	
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung;	
		2. Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;	
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	3. Sistem pelaporan bulanan.	
		1. Melalui konsultasi langsung;	
		2. Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;	
		3. Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;	
		4. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.	
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Pelaksana kinerja	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

18. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK APOTEKER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</p> <p>2. Surat Edaran HK.02.02/MENKES/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 889/Menkes/Per/V/2011 tentang</p>

		Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
	3.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
	4.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
	5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	8.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli surat permohonan ke DPMPTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Scan asli KTP pemohon; 3. Scan asli Surat Tanda Registrasi (STR); 4. Scan asli surat rekomendasi dari organisasi profesi; 5. Scan asli surat persetujuan atasan langsung; 6. Scan asli Surat pernyataan pemilik sarana atau pimpinan tempat praktik pemohon; 7. Scan pas Foto berwarna 4x6; 8. Scan asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu; 9. Scan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Yang Ditandatangani Diatas Materai Rp 10.000.

No.	Uraian	Pelaksana		Keterangan
		Pelaku Usaha	Simpan Ayu	
1.	Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan secara online melalui laman website DPMPTSP yang sudah tersedia			Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan.
2.	Pelaku usaha mendafatkan perizinan secara online			Pelaku usaha mendaftar di https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ dengan menggunakan KTP Pelaku Usaha.
3.	Pelaku usaha menginput data usaha yang akan diajukan perizinannya			Pelaku usaha menginput ulang data dan persyaratan untuk kembali di proses.
4.	Pengajuan perizinan akan diverifikasi dan di validasi oleh DPMPTSP			Mendapat notifikasi izin sedang dalam proses melalui SMS gateway
5.	Validasi disetujui/ditolak			Pemberitahuan penolakan melalui SMS Gateway
6.	Penandatanganan izin secara online oleh kadis DPMPTSP			SK izin di tanda tangani oleh kepala dinas DPMPTSP Secara Elektronik
7.	Pemeriksaan naskah perizinan oleh DPMPTSP			Back office DPMPTSP memeriksa kembali naskah izin
8.	Survey IK oleh pelaku usaha			Mendapatkan notifikasi melalui SMS Gateway izin telah selesai dan wajib melakukan pengisian survei IKM
9.	Pencetakan izin secara mandiri			Pelaku usaha dapat mencetak mandiri melalui : https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ atau email yang terdaftar pada data pendaftaran pelaku usaha.

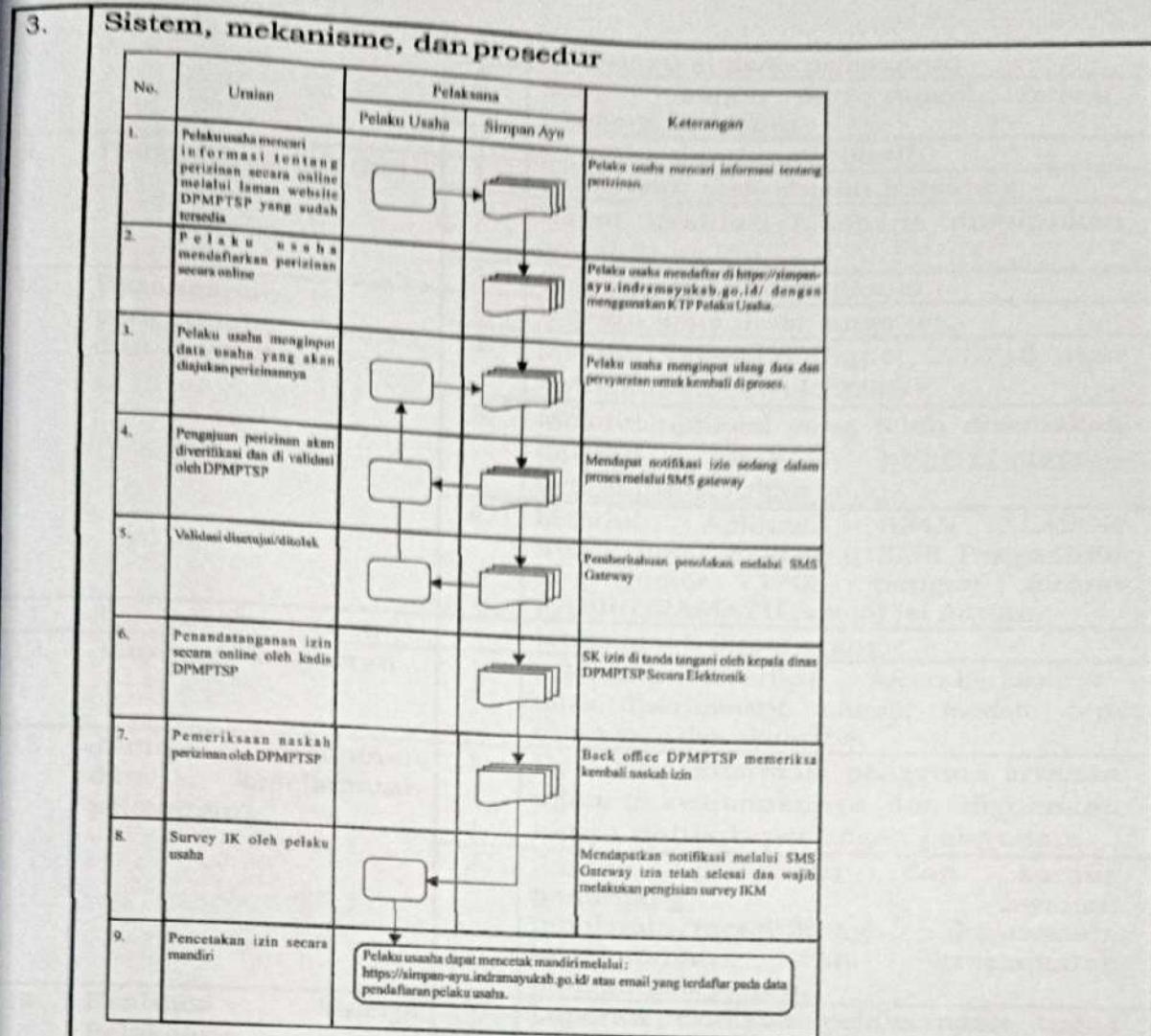
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.	Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.	Back Office 1 hari
		c.	Kasi Verifikasi 1 hari
		d.	Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.	**Pembayaran Retribusi
		f.	Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.	Back Office 1 hari
		h.	**Survey IKM
		i.	**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Praktik Apoteker;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;
		3.	Printer;
		4.	Scanner;
		5.	Jaringan Internet;
		6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi

			di Bidang Pelayanan Perizinan;
3.			Menguasai Tekhnologi Informasi;
4.			Berorientasi pada pelayanan;
5.			Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
6.			Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	3.	Sistem pelaporan bulanan.
		1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Pelaksana kinerja	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

19. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK BIDAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Pelayanan Praktik Bidan;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;</p> <p>4. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28</p>

		Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	8.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli surat permohonan ke DPMPTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Scan asli KTP pemohon; 3. Scan asli Surat Tanda Registrasi (STR); 4. Scan asli surat rekomendasi dari organisasi profesi; 5. Scan asli surat persetujuan atasan langsung; 6. Scan asli Surat pernyataan pemilik sarana atau pimpinan tempat praktik pemohon; 7. Scan pas Foto berwarna 4x6; 8. Scan asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu; 9. Scan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Yang Ditandatangani Diatas Materai Rp 10.000.



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.	Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.	Back Office 1 hari
		c.	Kasi Verifikasi 1 hari
		d.	Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.	**Pembayaran Retribusi
		f.	Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.	Back Office 1 hari
		h.	**Survey IKM
		i.	**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Praktik Apoteker;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;
		3.	Printer;
		4.	Scanner;
		5.	Jaringan Internet;
		6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;
		3.	Menguasai Teknologi Informasi;

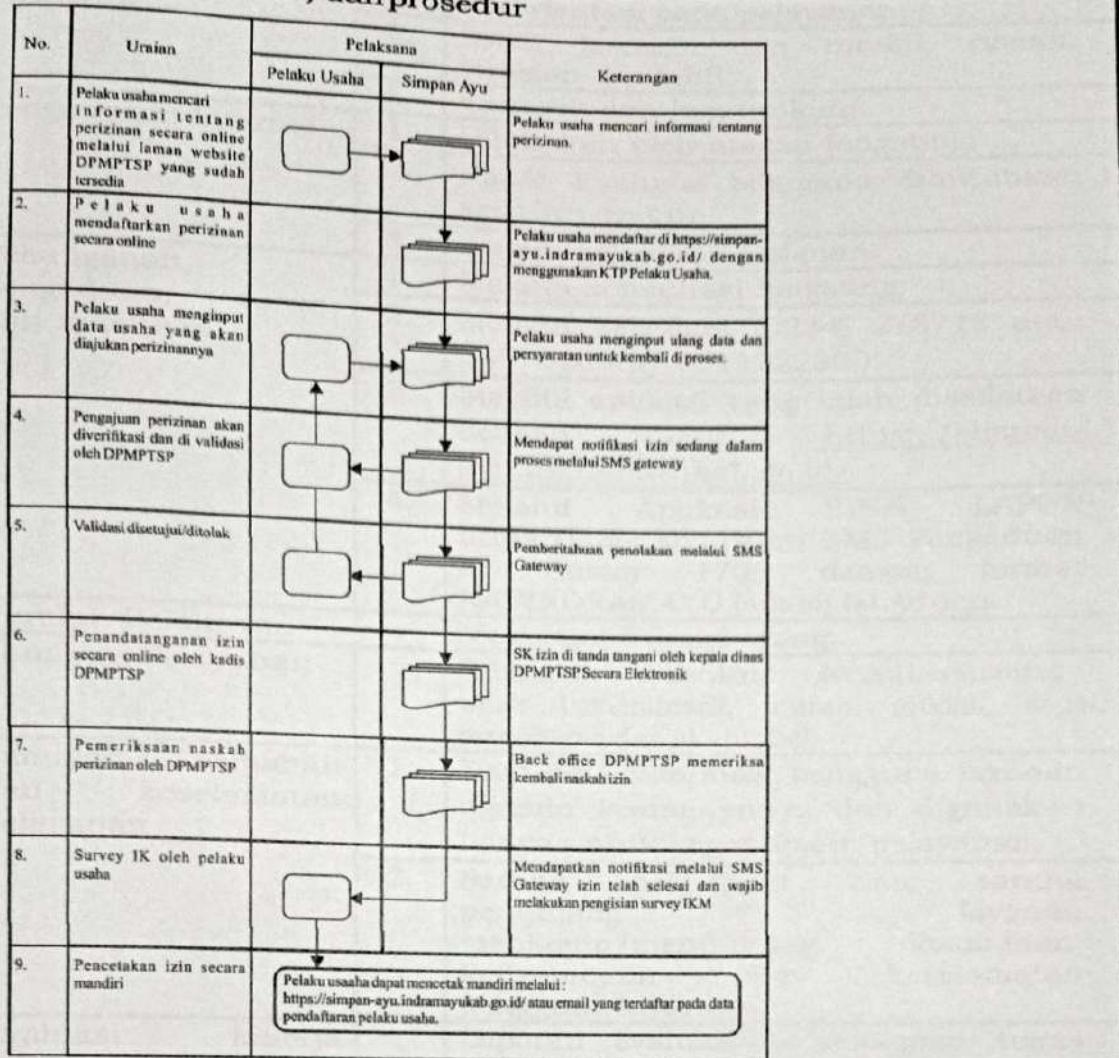
		<p>4. Berorientasi pada pelayanan;</p> <p>5. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;</p> <p>6. Empatik dan komunikatif.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;</p> <p>3. Sistem pelaporan bulanan.</p>
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Melalui konsultasi langsung;</p> <p>2. Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;</p> <p>3. Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-sayu.indramayukab.go.id/ ;</p> <p>4. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	: Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

20. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</p>
		<p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;</p> <p>4. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas</p>

		Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	8.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli surat permohonan ke DPMPTSP bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Scan asli KTP pemohon; 3. Scan asli Surat Tanda Registrasi yang dilegalisir oleh KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA; 4. Scan asli Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instalasi atau fasilitas pelayanan kesehatan kesehatan pemerintah atau instalasi atau fasilitas pelayanan lain secara paripurna; 5. Scan asli surat rekomendasi dari organisasi profesi; 6. Scan pas foto berwarna 4x6; 7. Scan asli rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten indramayu; 8. Scan SIP pertama dan kedua bila sudah mempunyai tempat praktek; 9. Scan asli surat pernyataan keabsahan dokumen yang ditanda tangani diatas materai Rp. 10.000,-

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur



4. Jangka Waktu Penyelesaian

:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
a.	Kasi Pendaftaran 2 hari
b.	Back Office 1 hari
c.	Kasi Verifikasi 1 hari
d.	Kabid (Validasi) 1 Hari
e.	**Pembayaran Retribusi
f.	Kadis (penandatanganan) 1 hari
g.	Back Office 1 hari
h.	**Survey IKM
i.	**Cetak Mandiri Izin

5. Biaya Tarif

: Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)

6. Produk pelayanan

: Surat Izin Praktik Dokter;

7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas

- 1. Kursi Tunggu;
- 2. Komputer;
- 3. Printer;
- 4. Scanner;
- 5. Jaringan Internet;
- 6. Database Informasi Pelayanan.

8. Kompetensi Pelaksana

- 1. Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
- 2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;
- 3. Menguasai Teknologi Informasi;

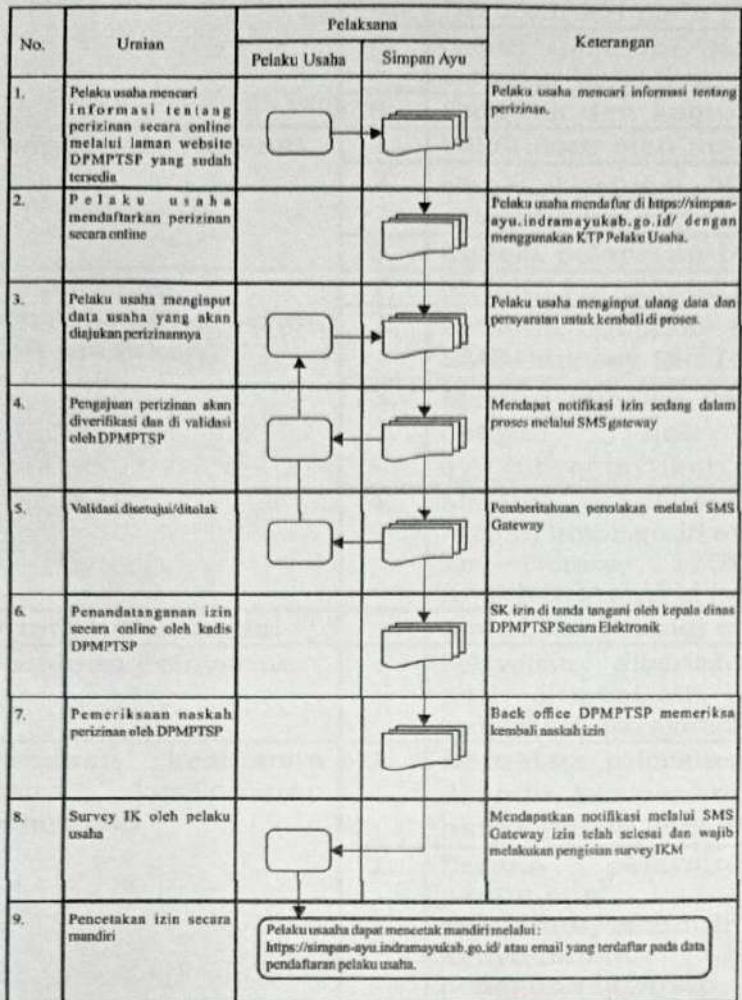
		<p>4. Berorientasi pada pelayanan;</p> <p>5. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;</p> <p>6. Empatik dan komunikatif.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;</p> <p>3. Sistem pelaporan bulanan.</p>
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Melalui konsultasi langsung;</p> <p>2. Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;</p> <p>3. Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;</p> <p>4. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	: Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

21. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p>

		5.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
		6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		7.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		8.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		9.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		10.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan		Perizinan Baru :
		1.	Surat Permohonan Perizinan (Dituju Kepada Kepala Dinas DPMPTSP Kab. Indramayu);
		2.	Scan KTP;
		3.	Scan NPWP;
		4.	Pas Photo Pemohon;
		5.	Scan Asli Ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan;
		6.	Sertifikat kompetensi dokter hewan yang di terbitkan organisasi profesi kedokteran hewan;
		7.	Rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat;
		8.	Rekomendasi dari Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
		9.	Surat keterangan pemenuhan tempat praktek dokter hewan;

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.	Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.	Back Office 1 hari
		c.	Kasi Verifikasi 1 hari
		d.	Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.	**Pembayaran Retribusi
		f.	Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.	Back Office 1 hari
		h.	**Survey IKM
		i.	**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Praktik Dokter Hewan;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;
		3.	Printer;
		4.	Scanner;
		5.	Jaringan Internet;
		6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;

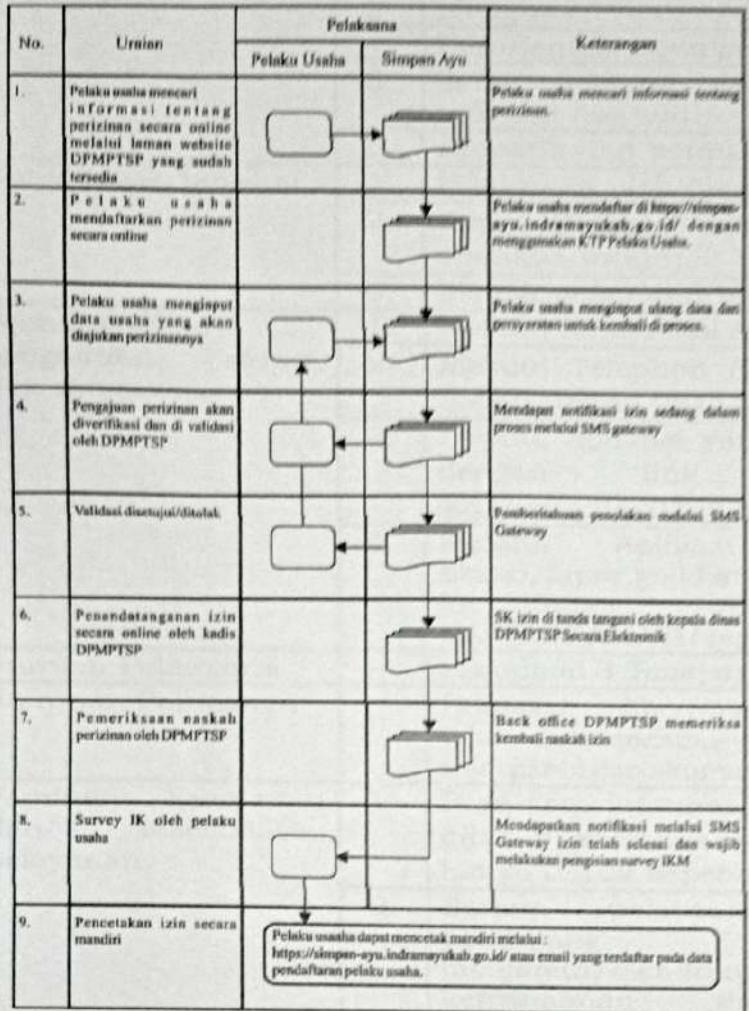
		3. Menguasai Tekhnologi Informasi; 4. Berorientasi pada pelayanan; 5. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti; 6. Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu; 3. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300; 3. Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ; 4. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	: Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

22. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu; 4. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas

		Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		5. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		6. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		7. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		8. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	Perizinan Baru :
		1. Surat Permohonan Perizinan (Dituju Kepada Kepala Dinas DPMPTSP Kab. Indramayu);
		2. Scan KTP;
		3. Scan SIP/SIK yang sudah dimiliki dan masih berlaku;
		4. Scan Ijazah Terakhir;
		5. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR);
		6. Scan Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter bagi yang memiliki SIP;
		7. Scan Pas Foto Berwarna 4 x 6;
		8. Scan Asli Surat Pernyataan Pemilik Sarana atau Pimpinan tempat Praktik Pemohon;
		9. Scan Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
		10. Scan asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;
		11. Scan asli Surat pernyataan keabsahan dokumen yang ditanda tangani diatas materai Rp. 10.000,-.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
	a.	Kasi Pendaftaran	2 hari
	b.	Back Office	1 hari
	c.	Kasi Verifikasi	1 hari
	d.	Kabid (Validasi)	1 Hari
	e.	**Pembayaran Retribusi	
	f.	Kadis (penandatanganan)	1 hari
	g.	Back Office	1 hari
	h.	**Survey IKM	
	i.	**Cetak Mandiri Izin	
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Praktik Fisioterapis;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;
		3.	Printer;
		4.	Scanner;
		5.	Jaringan Internet;
		6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi

			di Bidang Pelayanan Perizinan;
		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

23. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi.</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;</p> <p>4. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas</p>

		Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	7.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	8.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah Diploma III Keperawatan Anestesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan; 2. Fotokopi STRPA yang masih berlaku; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 4. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 6. Rekomendasi dari IPAI.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur				
No.	Uraian	Pelaksana		Keterangan
		Pelaku Usaha	Simpan Ayu	
1.	Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan secara online melalui laman website DPMPTSP yang sudah tersedia			Pelaku usaha mencari informasi tentang perizinan
2.	Pelaku usaha mendefatrak perizinan secara online			Pelaku usaha mendefatrak di https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ dengan menggunakan KTP Pelaku Usaha
3.	Pelaku usaha menginput data usaha yang akan diajukan perizinannya			Pelaku usaha menginput ulang data dan persyaratan untuk kembali di proses
4.	Pengajuan perizinan akan diverifikasi dan di validasi oleh DPMPTSP			Mendapat notifikasi izin sedang dalam proses melalui SMS gateway
5.	Validasi disetujui/ditolak			Pemberitahuan perwakilan melalui SMS Gateway
6.	Penandatanganan izin secara online oleh kadis DPMPTSP			SK izin di tanda tangani oleh kepala dinas DPMPTSP Secara Eletronik
7.	Pemeriksaan naskah perizinan oleh DPMPTSP			Back office DPMPTSP memeriksa kembali naskah izin
8.	Survey IK oleh pelaku usaha			Mendapatkan notifikasi melalui SMS Gateway izin telah selesai dan wajib melakukan pengisian survey IKM
9.	Pencetakan izin secara mandiri			Pelaku usaha dapat mencetak mandiri melalui: https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ atau email yang terdaftar pada data pendaftaran pelaku usaha.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.	Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.	Back Office 1 hari
		c.	Kasi Verifikasi 1 hari
		d.	Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.	**Pembayaran Retribusi
		f.	Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.	Back Office 1 hari
		h.	**Survey IKM
		i.	**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Praktik Penata Anestesi;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;
		3.	Printer;
		4.	Scanner;
		5.	Jaringan Internet;
		6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi

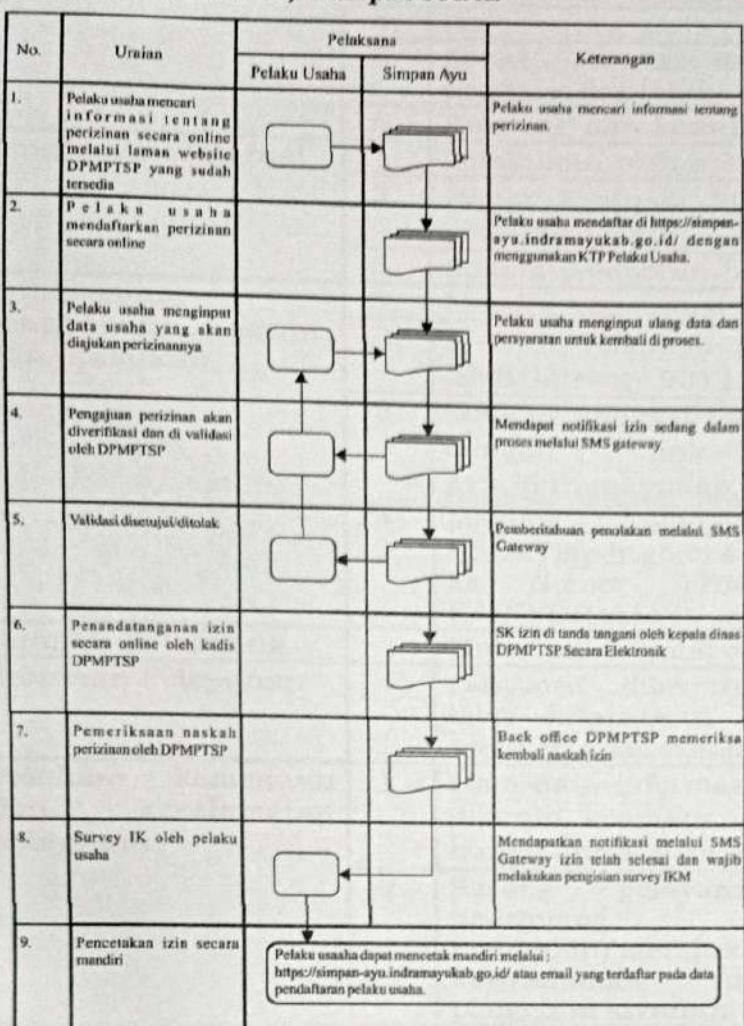
			di Bidang Pelayanan Perizinan;
		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

24. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;</p> <p>4. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas</p>

		Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		5. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		6. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		7. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		8. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Permohonan ke DPMPTSP bermaterai Rp 10.000,-; 2. Scan asli KTP pemohon; 3. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR); 4. Scan Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 5. Scan Asli Surat Pernyataan Pemilik Sarana atau Pimpinan tempat Praktik Pemohon; 6. Scan Asli Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek Mandiri (untuk yang melakukan praktek mandiri); 7. Scan Pas Foto Berwarna 4 x 6; 8. Kesehatan Kabupaten Indramayu; 9. Scan asli Surat pernyataan keabsahan dokumen yang ditanda tangani diatas materai Rp. 10.000,-;

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
	a.	Kasi Pendaftaran	2 hari
	b.	Back Office	1 hari
	c.	Kasi Verifikasi	1 hari
	d.	Kabid (Validasi)	1 Hari
	e.	**Pembayaran Retribusi	
	f.	Kadis (penandatanganan)	1 hari
	g.	Back Office	1 hari
	h.	**Survey IKM	
	i.	**Cetak Mandiri Izin	
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Praktik Perawat;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;
		3.	Printer;
		4.	Scanner;
		5.	Jaringan Internet;
		6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;

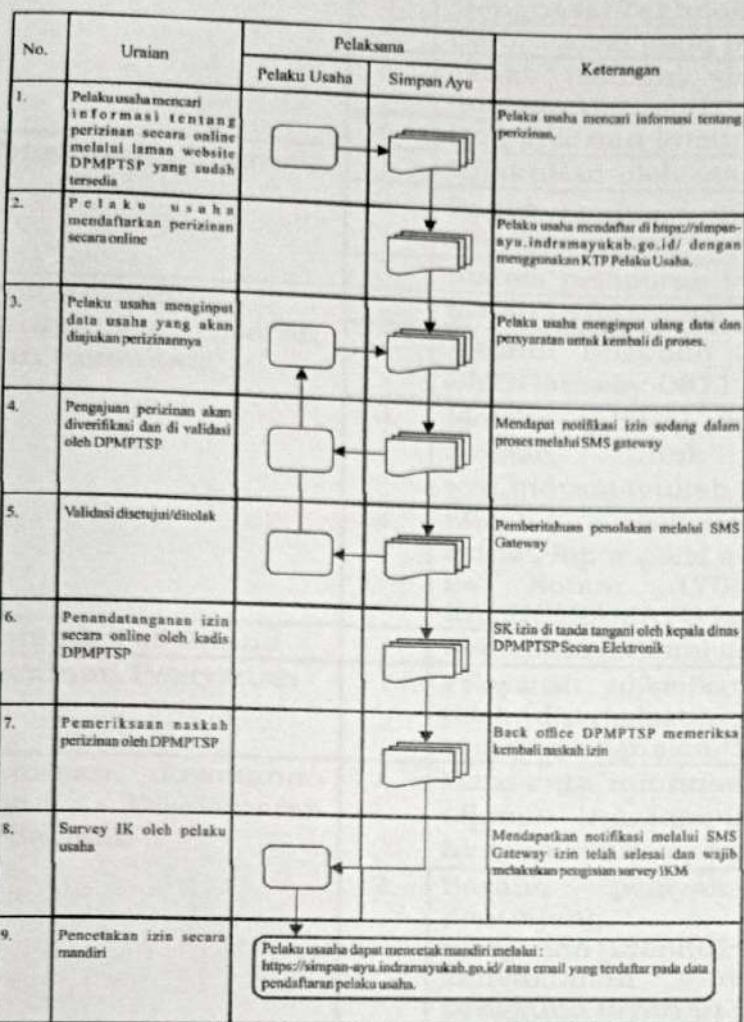
		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Pelaksana kinerja	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

25. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</p> <p>2. Surat Edaran HK.02.02/MENKES/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 889/Menkes/Per/V/2011 tentang</p>

		Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
	3.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
	4.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
	5.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	7.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	8.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	9.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Permohonan ke DPMPTSP bermaterai Rp 10.000,-; 2. Scan asli KTP pemohon; 3. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR); 4. Scan Asli Surat Pernyataan Pemilik Sarana atau Pimpinan tempat Praktik Pemohon; 5. Scan Asli Surat persetujuan atasan langsung; 6. Scan Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Scan Pas Foto Berwarna 4 x 6; 8. Scan asli rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten indramayu 9. Scan Asli SIPTTK Kesatu (untuk pengajuan SIPTTK Kedua dan Ketiga); 10. Scan asli Surat pernyataan keabsahan dokumen yang ditanda tangani diatas materai Rp. 10.000,-;

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur



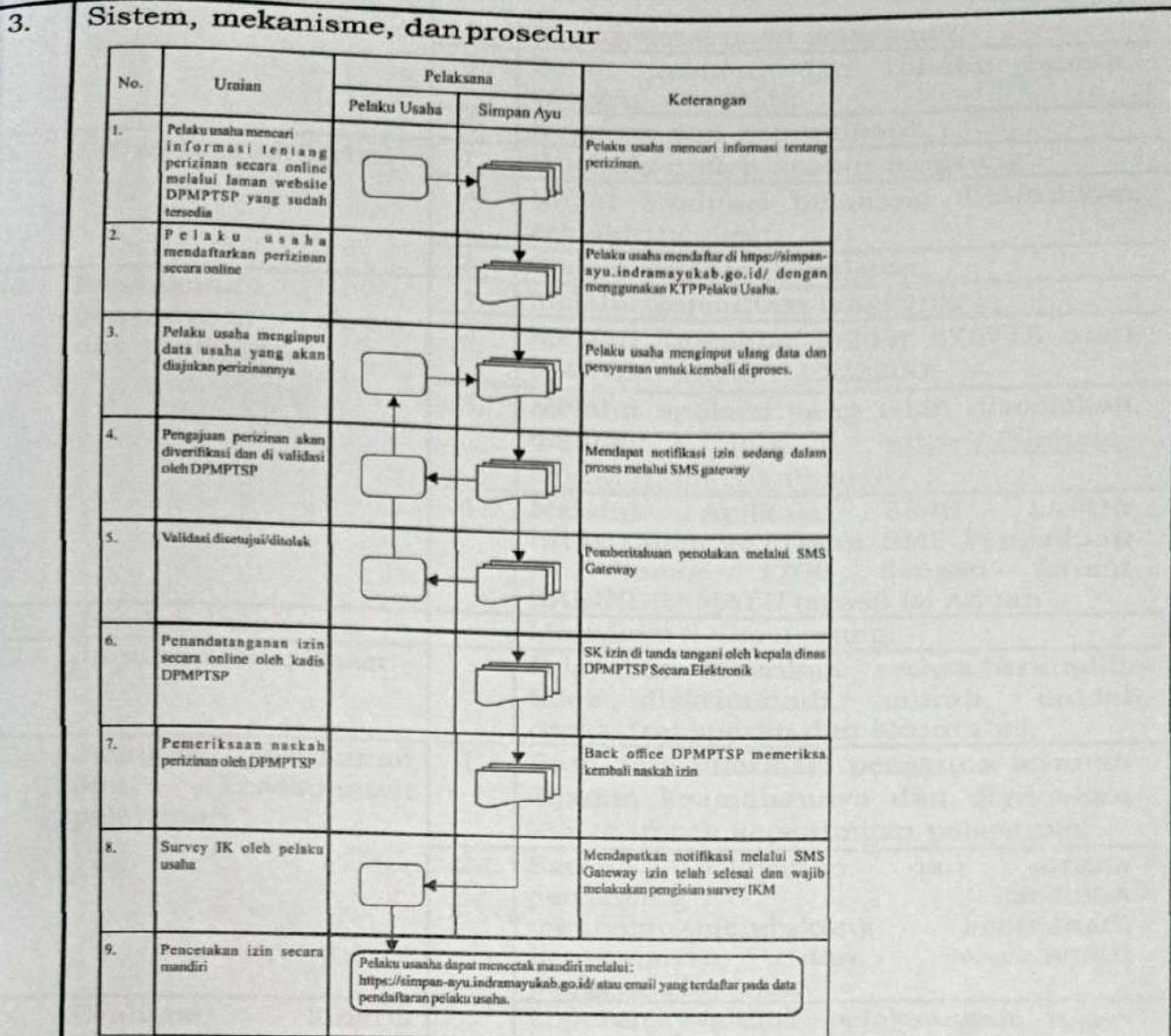
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.	Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.	Back Office 1 hari
		c.	Kasi Verifikasi 1 hari
		d.	Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.	**Pembayaran Retribusi
		f.	Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.	Back Office 1 hari
		h.	**Survey IKM
		i.	**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;
		3.	Printer;
		4.	Scanner;
		5.	Jaringan Internet;
		6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi

			di Bidang Pelayanan Perizinan;
		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Pelaksana kinerja	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

26. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO.	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;		
		2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;		
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;		
		4.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;		

		5.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
		6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		7.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		8.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		9.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
		10.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan		Perizinan Baru :
		1.	Scan Asli Surat Permohonan ke DPMPTSP bermaterai Rp 10.000,-;
		2.	Scan asli KTP pemohon;
		3.	Scan Asli Ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan;
		3.	Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR);
		4.	Scan Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter bagi yang memiliki SIP
		5.	Scan Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
		6.	Scan Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
		7.	Scan Asli Surat Pernyataan Pemilik Sarana atau Pimpinan tempat Praktik Pemohon;
		8.	Scan Pas Foto Berwarna 4 x 6;
		9.	Scan asli Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;
		10.	Scan asli Surat pernyataan keabsahan dokumen yang ditanda tangani diatas materai Rp. 10.000,-;



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
		a.	Kasi Pendaftaran 2 hari
		b.	Back Office 1 hari
		c.	Kasi Verifikasi 1 hari
		d.	Kabid (Validasi) 1 Hari
		e.	**Pembayaran Retribusi
		f.	Kadis (penandatanganan) 1 hari
		g.	Back Office 1 hari
		h.	**Survey IKM
		i.	**Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;
		3.	Printer;
		4.	Scanner;
		5.	Jaringan Internet;
		6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;
		3.	Menguasai Teknologi Informasi;

		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300;
		3.	Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ;
		4.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

		4. Berorientasi pada pelayanan; 5. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti; 6. Empatik dan komunikatif.	
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu; 3. Sistem pelaporan bulanan.	
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui Telephon (0234) 275718 atau SMS Gateway 0811222300; 3. Melalui aplikasi yang telah disediakan dengan link https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/ ; 4. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.	
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

27. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP Nomor 5 Tahun 2021 tanggal 02 Februari 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Undang-Undang (UU) No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja atau UU Cipta Kerja (UU Ciptaker) Pasal 24 dan Pasal 185 huruf b 3. Peraturan Pemerintah (PP) No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Daerah Kabupaten

		Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
	6.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	7.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	8.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	9.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Data umum :</p> <p>1. Informasi KTP pemohon;</p> <p>2. Informasi KRK*</p> <p>3. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung;</p> <p>4. Data penyedia jasa perencana konstruksi dan arsitek berlisensi</p> <p>Data teknis tanah:</p> <p>1. Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun;</p> <p>Data teknis arsitektur:</p> <p>1. Gambar rencana tapak dan rancangan bangun;</p> <p>2. Spesifikasi teknis;</p> <p>Data teknis struktur</p> <p>1. Perhitungan teknis sederhana dan gambar rencana struktur;</p> <p>2. Gambar detil struktur;</p> <p>3. Spesifikasi teknis.</p> <p>Data teknis mekanikal elektrikal plumbing</p> <p>1. Perhitungan dan gambar jaringan listrik;</p> <p>2. Perhitungan gambar rencana system sanitasi;</p> <p>3. Spesifikasi teknis.</p>

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Persetujuan Bangunan Gedung

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	KETERANGAN
		Pemohon	DPUPR	BO	Subkoord Administrasi	Ka DPMPTSP		
1	Mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan						File permohonan izin	2 jam
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap retribusi ditetapkan						File permohonan	28 hari
3	Membuat Surat ketetapan retribusi daerah (SKRD)						Penetapan retribusi	1 hari
4	Melakukan pembayaran						SKRD	SKRD
5	Melakukan pengesahan pembayaran						Tanpa batas waktu	Bukti pembayaran
6	Pengesahan PBG						SKRD, Bukti pembayaran	2 jam
7	Menerima PBG						SKRD, Bukti pembayaran	30 menit
							Sertifikat PBG	30 menit
							Sertifikat PBG	

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian 9 (Sembilan) hari kerja a. Kasi Pendaftaran 2 hari b. Back Office 1 hari c. Kasi Verifikasi 1 hari d. Kabid (Validasi) 1 Hari e. **Pembayaran Retribusi f. Kadis (penandatanganan') 1 hari g. Back Office 1 hari h. **Survey IKM i. **Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Izin Apotik
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;
		3.	Printer;
		4.	Scanner;
		5.	Jaringan Internet;
		6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;
		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;
		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

28. STANDAR PELAYANAN IZIN APOTIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. PP Nomor 5 Tahun 2021 tanggal 02 Pebruari 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>2. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;</p> <p>5. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>6. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;</p> <p>7. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;</p> <p>8. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Data umum :</p> <p>1. Administrasi</p> <p>2. Lokasi</p> <p>3. Bangunan, sarana dan prasarana</p> <p>4. SDM</p> <p>Kewajiban perizinan :</p> <p>1. Standar pelayanan kefarmasian di apotek</p> <p>2. Menyampaikan laporan tiap bulan meliputi:</p>

	a.	Laporan pelayanan kefarmasian
	b.	Laporan SIPNAP
	3.	Mengajukan permohonan perubahan izin, jika terdapat:
	a.	Perubahan apoteker penanggung jawab;
	b.	Perubahan nama apotek;
	c.	Perubahan lokasi/alamat;
	d.	Perubahan nama perusahaan(untuk pelaku usaha non perseorangan).

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Izin Apotek

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		Keterangan
		Pemohon	Dinas Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan permohonan hak akses OSS RBA	[REDACTED]			Data kependudukan pemohon berupa data NIK	30 menit	Username dan password
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon	[REDACTED]			Data pribadi pemohon	1 jam	Data pemohon sesuai dengan data KTP
3	Pemohon mengisi data usaha	[REDACTED]			Data perusahaan	2 jam	Data Perusahaan
4	Pemohon mengisi daftar kegiatan usaha	[REDACTED]			Mengisi daftar kegiatan usaha	2 jam	Daftar kegiatan Usaha
5	Persetujuan persyaratan dari daftar kegiatan usaha oleh Dinas Teknis	[REDACTED]			File persyaratan, data pemohon dan data teknis izin	19 hari	Surat Rekomendasi, pengembalian dan surat penolakan
6	Melakukan verifikasi data usaha dan persetujuan daftar kegiatan usaha	[REDACTED]	Ya		File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	2 jam	Dinas Kesehatan
8	Pemohon mendapatkan dan mencetak izin/surat penolakan	[REDACTED]			Legalitas Izin	30 menit	Legalitas Izin

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian 20 (dua puluh) hari kerja a. Kasi Pendaftaran 2 hari b. Back Office 1 hari c. Kasi Verifikasi 1 hari d. Kabid (Validasi) 1 Hari e. **Pembayaran Retribusi f. Kadis (penandatanganan) 1 hari g. Back Office 1 hari h. **Survey IKM i. **Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Izin Klinik
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;
		3.	Printer;
		4.	Scanner;
		5.	Jaringan Internet;
		6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;
		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;

29. STANDAR PELAYANAN IZIN KLINIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. PP Nomor 5 Tahun 2021 tanggal 02 Pebruari 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>2. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;</p> <p>5. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>6. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;</p> <p>7. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;</p> <p>8. Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Data umum :</p> <p>1. Profil klinik;</p> <p>2. Self assessment klinik;</p> <p>3. Daftar obat-obatan;</p> <p>4. Daftar nama SDM klinik;</p> <p>5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di klinik;</p> <p>6. PKS pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);</p> <p>7. SK dari Dinkes mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik (perizinan baru);</p> <p>8. Sertifikat standar usaha klinik atau surat izin operasional klinik sebelumnya yang masih berlaku</p>

		(perpanjangan atau perubahan perizinan);
9.		Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditanda tangani oleh pemilik klinik (perubahan perizinan);
10		Dokumen perubahan NIB (opsional bagi klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum);
11.		Izin mempekerjakan tenaga asing (IMTA) jika ada pekerja WNA.
		Kewajiban Perizinan:
1.		Melakukan registrasi klinik;
2.		Menyelenggarakan pelayanan kesehatan klinik sesuai standar yang berlaku;
3.		Melaporakan hasil kegiatan pelayanan kesehatan klinik sesuai ketentuan yang berlaku;
4.		Melakukan update/pembaharuan data jika terjadiperubahan data klinik.

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Izin Klinik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		Keterangan
		Pemohon	Dinas Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan permohonan hak akses OSS RBA				Data kependudukan pemohon berupa data NIK	30 menit	Username dan password
2	Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon				Data pribadi pemohon	1 jam	Data pribadi pemohon
3	Pemohon mengisi data usaha				Data perusahaan	2 jam	Data Perusahaan
4	Pemohon mengisiikan daftar kegiatan usaha				Mengisiikan daftar kegiatan usaha	2 jam	Daftar kegiatan Usaha
5	Persetujuan persyaratan dari daftar kegiatan usaha oleh Dinas Teknis				File persyaratan, data pemohon dan data teknis izin	19 hari	Surat Rekomendasi, pengembalian dan surat penolakan
6	Melakukan verifikasi data usaha dan persetujuan daftar kegiatan usaha				File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	2 jam	Verifikasi dan penetapan surat ijin atau surat pengembalian apabila belum lengkap
8	Pemohon mendapatkan dan mencetak izin/surat penolakan				Legalitas Izin	30 menit	Legalitas Izin

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Jangka Waktu pemenuhan kewajiban 1 tahun 3 bulan a. Kasi Pendaftaran 2 hari b. Back Office 1 hari c. Kasi Verifikasi 1 hari d. Kabid (Validasi) 1 Hari e. **Pembayaran Retribusi f. Kadis (penandatanganan) 1 hari g. Back Office 1 hari h. **Survey IKM i. **Cetak Mandiri Izin
5.	Biaya Tarif	:	Tidak ada biaya / Tarif (RP. 0)
6.	Produk pelayanan	:	Izin Klinik
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Kursi Tunggu;
		2.	Komputer;
		3.	Printer;
		4.	Scanner;
		5.	Jaringan Internet;
		6.	Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA/ Sederajat;
		2.	Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan;
		3.	Menguasai Tekhnologi Informasi;
		4.	Berorientasi pada pelayanan;
		5.	Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti;
		6.	Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung;
		2.	Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu;
		3.	Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1.	Melalui konsultasi langsung;
		2.	Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;

		2.	Sarana pelayanan dan sarana penunjang menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Pelaksana kinerja	:	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

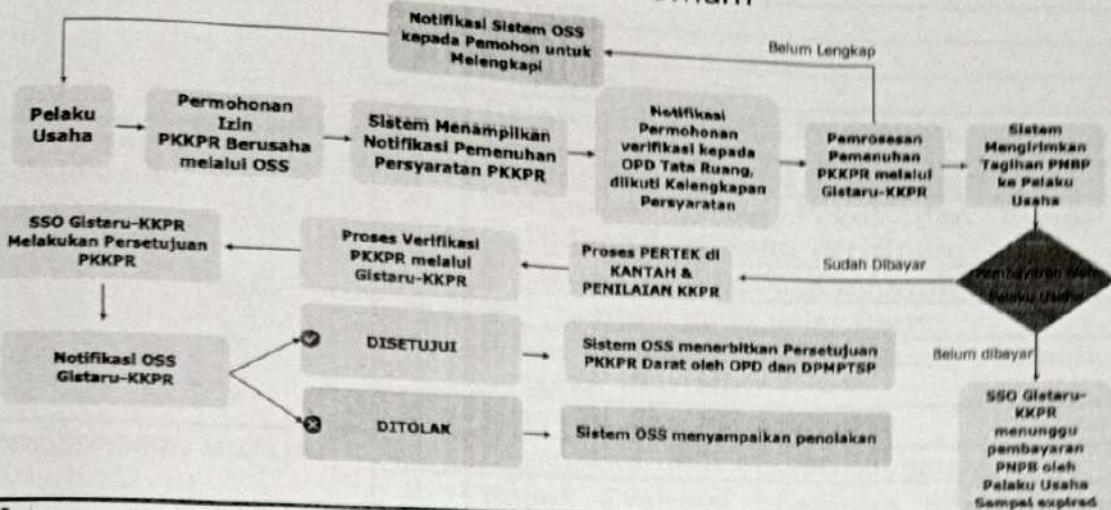
30. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</p> <p>10. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>11. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Indramayu Tahun 2011-2031;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan</p>

		Terpadu Satu Pintu;
	14.	Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;
	15.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	16.	Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	17.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 068/Kep.50.1-DPM-PTSP/2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
	18.	Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tentang Pendeklegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan di OSS; 2. NIK KTP elektronik; 3. Memiliki email aktif 4. Nomor Handphone WhatsApp; 5. NIB dari OSS; 6. NPWP; 7. Akte Perusahaan; 8. Data Jumlah Modal Usaha; 9. Data Jumlah Tenaga Kerja; 10. Peta/ Sketsa yang membuat koordinat batas letak lokasi yang dimohonkan; 11. Data SHP Polygon lokasi dan Fotocopi Surat Tanah; 12. Membayar PNBP; 13. Pertimbangan Teknis Pertanahan ATR/ BPN (Kantah);

3. Sistem, mekanisme dan prosedur

Alur PKKPR Darat Melalui OSS secara Umum



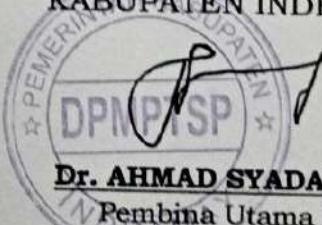
Keterangan :

1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin PKKPR Berusaha melalui Sistem OSS;
2. Sistem OSS akan menampilkan notifikasi pemenuhan persyaratan PKKPR;
3. Notifikasi Permohonan verifikasi kepada OPD Tata Ruang, diikuti Kelengkapan Persyaratan;
4. Pemrosesan Pemanfaatan PKKPR melalui Gistaru-KKPR;
5. Sistem OSS Mengirimkan Tagihan PNBP ke akun Pelaku Usaha;
6. SSO Gistaru-KKPR menunggu pembayaran PNBP oleh Pelaku Usaha;
7. Proses PERTEK di KANTAH;
8. Pengaktifan SLA Proses Verifikasi PKKPR melalui Gistaru-KKPR;
9. SSO Gistaru-KKPR melakukan Persetujuan PKKPR;
10. Notifikasi SSO Gistaru-KKPR;
 - a. Ditolak, maka Sistem OSS menyampaikan penolakan;
 - b. Disetujui, maka Sistem OSS menerbitkan Persetujuan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPTSP;
11. Apabila telah disetujui oleh OPD dan DPMPTSP, maka pelaku usaha dapat mencetak di akun OSS pelaku usaha tersebut.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Penghitungan waktu pemrosesan PKKPR dimulai setelah pembayaran PNBP. Jangka waktu paling lama untuk pemrosesan PKKPR adalah 20 hari setelah pembayaran PNBP, termasuk juga penerbitan Pertimbangan Teknis (Pertek) pertanahan.
5.	Biaya Tarif	1.	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) tanpa penilaian tidak dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Yang dikenakan PNBP hanyalah PKKPR dengan tahapan penilaian atau verifikasi.
		2.	Ditentukan Sistem Gistaru-KKPR yaitu melalui sistem OSS mengirimkan Surat Perintah Setor (SPS) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada akun pelaku usaha.
6.	Produk pelayanan	:	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi Tunggu; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. Database Informasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/ Sederajat; 2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pelayanan Perizinan; 3. Menguasai Tekhnologi Informasi; 4. Berorientasi pada pelayanan; 5. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap dan teliti; 6. Empatik dan komunikatif.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu; 3. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR https://lapor.go.id atau SMS Pengaduan ke Nomor 1708 dengan format KABINDRAMAYU (spasi) Isi Aduan.
11.	Jumlah Pelaksana	: Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan diberikan secara berkualitas tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN INDRAMAYU**



Dr. AHMAD SYADALI, M.Ed

Pembina Utama Muda
NIP. 19670626 198903 1 010