



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

KEPUTUSAN BUPATI KARO
NOMOR : 503 / 381 / DPM - PISP / 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO

BUPATI KARO,

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, ditegaskan bahwa Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Peraturan...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Bupati Karo Nomor 02 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 02);
12. Peraturan Bupati Karo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Kewenangan Bupati atas Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 17);
13. Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan,Tugas Pokok,Pungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA...

- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memuat :
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 1. Persyaratan;
 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
 3. Jangka waktu pelayanan;
 4. Biaya/tarif;
 5. Produk Pelayanan; dan
 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
 - b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi:
 1. Dasar Hukum;
 2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 3. Kompetensi pelaksana;
 4. Pengawasan Internal;
 5. Jumlah Pelaksana;
 6. Jaminan Pelayanan;
 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. Evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo.

KEEMPAT : Dengan berlaku Keputusan ini, Keputusan Bupati Karo Nomor : 503/170/DPM-PPTSP/Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Karo Nomor : 503/477/DPM-PPTSP/Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Nomor 503/170/DPM-PPTSP/Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal, 27 - 02 - 2023

BUPATI KARO,

CORY SRIWATY SEBAYANG

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN BUPATI KARO
NOMOR
TANGGAL
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
BERUSAHA, PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARO

JENIS PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

A. PERIZINAN BERUSAHA

A.1. PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO MELALUI SISTEM
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

B. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

C. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

C.1 URUSAN PEMERINTAHAN PENDIDIKAN

C.1.1 IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
TK/TKLB/KB/TPA

C.1.2 IZIN OPERASIONAL SEKOLAH NEGERI (SD,SMP)

C.1.3 IZIN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA (SD,SMP)

C.1.4 IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL (KURSUS/
PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM))

C.2 URUSAN PEMERINTAHAN KESEHATAN

C.2.1 IZIN BAGI PELAYANAN MEDIK DASAR UNTUK TENAGA
KESEHATAN DAN FASILITAS KESEHATAN

C.2.1.1 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER (SIPD)

C.2.1.2 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

C.2.1.3 SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)

C.2.1.4 SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

C.2.1.5 SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

C.2.1.6 SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

C.2.1.7 SURAT IZIN KERJA APOTEKER (SIKA)

C.2.1.8 SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

C.2.1.9 SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

C.2.1.10 SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM
MEDIK (SIP-ATLM)

C.2.1.11 SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIKTTK)

C.2.1.12 SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

C.2.1.13 SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS (SIP-E)

C.2.1.14 SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)

C.2.1.15 SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS (SIKOT)

C.2.1.16 SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)

C.2.1.17 SURAT IZIN KERJA TERAPIS WICARA (SIKTW)

C.2.1.18 SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI (SIKPA)

C.2.1.19 SURAT IZIN KERJA RADIograFER (SIKR)

C.2.1.20 SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI KARDIOVASKULER (SIK-TKV)

C.2.1.21 SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP)

C.2.1.22 SURAT IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS (SIKOP)

C.2.1.23 IZIN TUKANG GIGI

C.2.1.24 SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

C.2.2 IZIN PELAYANAN MEDIK SPESIALIS (RUJUKAN)

C.2.2.1 IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

C.2.2.2 IZIN BANK DARAH RUMAH SAKIT

C.2.2.3 IZIN HAEMODIALISA

C.2.3 IZIN BAGI PELAYANAN MEDIK PENUNJANG

C.2.3.1 SURAT IZIN PRAKTIK ...

- C.2.3.1 SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPP)
- C.2.3.2 SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)
- C.2.3.3 SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz)
- C.2.3.4 SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)
- C.2.3.5 SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS (SIKRO/SIKO)
- C.3 URUSAN PEMERINTAHAN PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 - C.3.1 IZIN REKLAME
 - C.3.1.1 IZIN REKLAME BARU (BALIHO/BILLBOARD/MINI BILLBOARD/VIDEOTRON)
 - C.3.1.2 IZIN REKLAME PERPANJANGAN (BALIHO/BILLBOARD/MINI BILLBOARD/VIDEOTRON)
 - C.3.1.3 IZIN REKLAME BARU/PERPANJANGAN (VERTICAL BANNER/SPANDUK/UMBUL-UMBUL/REKLAME BERJALAN/ REKLAME UDARA)
 - C.3.1.4 IZIN REKLAME BARU/PERPANJANGAN (PAPAN MEREK TOKO/PAPAN MEREK USAHA/WALL PAINTING)
 - C.3.1.5 IZIN REKLAME BARU/PERPANJANGAN (NEON BOX/SHOP SIGN/NEON SIGN/POLE SIGN)
 - C.3.2 IZIN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (P-KKPR) NON BERUSAHA
 - C.3.3 IZIN KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKKPR) NON BERUSAHA
- C.4 URUSAN PEMERINTAHAN PERTANIAN
 - C.4.1 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH)

BUPATI KARO,

CORY SRIWATY SEBAYANG

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN BUPATI KARO
NOMOR
TANGGAL
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
BERUSAHA, PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

A. PERIZINAN BERUSAHA

A.1 Perizinan Berusaha Berbasis Resiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki hak akses OSS berupa username dan password yang diperoleh setelah mendaftar di oss.go.id Persyaratan sesuai KBLI 2020 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[Verifikasi Persyaratan OPD Teknis] B --> C[Verifikasi Penerbitan Izin Kepala Dinas] C --> D[Pelaku Usaha] </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	Ditentukan oleh system OSS
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> NIB => Usaha tingkat resiko rendah NIB + Sertifikat Standar (SS) => Usaha tingkat resiko menengah rendah dan menengah tinggi NIB + IZIN => Usaha Tingkat resiko tinggi
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP Email : dpmpptspkaro1@gmail.com Telepon Langsung/ : 0852-5022-3456 Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi secara Elektronik Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Fasilitas Penanaman Modal 										
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Buku Tamu</td> <td>6. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>2. Nomor Antrian Manual</td> <td>7. Komputer</td> </tr> <tr> <td>3. Loket Pelayanan</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Tunggu</td> <td>9. Meja dan Kursi</td> </tr> <tr> <td>5. Toilet</td> <td>10. ATK</td> </tr> </table>	1. Buku Tamu	6. Tempat parkir	2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer	3. Loket Pelayanan	8. Printer	4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi	5. Toilet	10. ATK
1. Buku Tamu	6. Tempat parkir											
2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer											
3. Loket Pelayanan	8. Printer											
4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi											
5. Toilet	10. ATK											
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan Mampu Menjalankan Aplikasi 										
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang										
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang										
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu										
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya										
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)										

B. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Urutan
1.	Persyaratan	1. Persyaratan diakses melalui portal web SIMBG dengan alamat https://simbg.pu.go.id
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Berita Acara Konsultasi TPA/TPT] --> B[Menerima Pemberitahuan rincian retribusi melalui SIMBG,membuat SKRD,menagih retribusi (Operator DPM-PTSP)] B --> C[Pembayaran Retribusi (Pemohon)] C --> D[Verifikasi pembayaran PBG (Penilai Kelayakan Perizinan)] D --> E[Menerima Legalisasi SKRD Manual dan PBG (Pemohon)] E --> F[Notifikasi SK PBG dan Menyerahkan SKRD manual dan PBG kepada Pemohon Operator DPM-PTSP] F --> G[Penerbitan PBG (Kepala Dinas)] </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/Tarif	Retribusi
5.	Produk Layanan	PBG
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134) b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245) c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26)										
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Buku Tamu</td> <td>6. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>2. Nomor Antrian Manual</td> <td>7. Komputer</td> </tr> <tr> <td>3. Loket Pelayanan</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Tunggu</td> <td>9. Meja dan Kursi</td> </tr> <tr> <td>5. Toilet</td> <td>10. ATK</td> </tr> </table>	1. Buku Tamu	6. Tempat parkir	2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer	3. Loket Pelayanan	8. Printer	4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi	5. Toilet	10. ATK
1. Buku Tamu	6. Tempat parkir											
2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer											
3. Loket Pelayanan	8. Printer											
4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi											
5. Toilet	10. ATK											
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi 										
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang										
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang										
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu										
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya										
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)										

C. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

C.1. URUSAN PEMERINTAHAN PENDIDIKAN

C.1.1 IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) TK/TKLB/KB/TPA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotocopy NPWP Sekolah 3. Pasphoto warna ukuran 3 x 4 cm = 3 lembar (Berpakaian Rapi) 4. Fotocopy Bukti Pelunasan PBB sekolah Tahun Terakhir 5. Surat Keterangan Domisili Sekolah dari Lurah/Kepala Desa 6. Asli Izin Pendirian/Operasional sebelumnya 7. Susunan Kepengurusan sekolah dan Rincian Tugas 8. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab. Karo 9. Fotocopy Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan) Kepala Sekolah dan Guru 10. Nomor Induk Berusaha (NIB) (daftar di oss.go.id) 11. Materai Rp. 10.000 (1 lembar)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> P2["Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)"] P2 --> P3["Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)"] P3 --> P4["Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)"] P4 --> P5["Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)"] P5 --> P6["Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)"] P6 --> P7["Penyerahan Izin (Front Office)"] P7 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 4. Langsung/ Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini										
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Buku Tamu</td> <td>6. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>2. Nomor Antrian Manual</td> <td>7. Komputer</td> </tr> <tr> <td>3. Loket Pelayanan</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Tunggu</td> <td>9. Meja dan Kursi</td> </tr> <tr> <td>5. Toilet</td> <td>10. ATK</td> </tr> </table>	1. Buku Tamu	6. Tempat parkir	2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer	3. Loket Pelayanan	8. Printer	4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi	5. Toilet	10. ATK
1. Buku Tamu	6. Tempat parkir											
2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer											
3. Loket Pelayanan	8. Printer											
4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi											
5. Toilet	10. ATK											
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi 										
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang										
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang										
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu										
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya										
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)										

C.1.2 IZIN OPERASIONAL SEKOLAH NEGERI (SD,SMP)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Karo 3. Fotocopy Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan) Kepala Sekolah dan Guru 4. Materai Rp. 10.000 (1 lembar)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Operasional Sekolah (SD,SMP)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian,Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah) 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.1.3 IZIN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA (SD,SMP)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotocopy NPWP Sekolah/Yayasan 3. Pasphoto warna ukuran 3 x 4 cm = 3 lembar (Berpakaian Rapi) 4. Fotocopy Bukti Pelunasan PBB Sekolah Tahun Terakhir 5. Asli Izin pendirian/Operasional sebelumnya 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Karo 7. Fotocopy Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan) Kepala Sekolah dan Guru 8. Nomor Induk Berusaha (NIB) (daftar di oss.go.id) 9. Materai Rp. 10.000 (1 lembar)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR subgraph "Pemohon" P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> V1[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] V1 --> P3[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P3 --> V2[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] V2 --> V3[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] V3 --> V4[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] V4 --> P4[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P4 --> P5[Penyerahan Izin (Front Office)] P5 --> P1 end </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Operasional Sekolah (SD,SMP)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian,Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah) 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) 										
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Buku Tamu</td> <td>6. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>2. Nomor Antrian Manual</td> <td>7. Komputer</td> </tr> <tr> <td>3. Loket Pelayanan</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Tunggu</td> <td>9. Meja dan Kursi</td> </tr> <tr> <td>5. Toilet</td> <td>10. ATK</td> </tr> </table>	1. Buku Tamu	6. Tempat parkir	2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer	3. Loket Pelayanan	8. Printer	4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi	5. Toilet	10. ATK
1. Buku Tamu	6. Tempat parkir											
2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer											
3. Loket Pelayanan	8. Printer											
4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi											
5. Toilet	10. ATK											
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi 										
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang										
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang										
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu										
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya										
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)										

C.1.4 IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL...

C.1.4 IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL (KURSUS/PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM))

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Pasphoto warna ukuran 3 x 4 cm = 3 lembar (Berpakaian Rapi) 4. Fotocopy Bukti Pelunasan PBB 5. Surat Keterangan Domisili Kursus,PKBM dari Lurah/Kepala Desa 6. Keterangan Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat Pembelajaran selama 3 (tiga) Tahun 7. Susunan pengurus dan rincian tugas 8. Izin Pendirian/Operasional sebelumnya (untuk perpanjangan) 9. Fotocopy Akta Pendirian /Akta Cabang 10. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab. Karo dan Instansi Terkait 11. Fotocopy Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan) Pemilik 12. Nomor Induk Berusaha (NIB) (daftar di oss.go.id) 13. Materai Rp. 10.000 (1 lembar)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 --> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P7 --> P8[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P8 --> P9[Pemohon] </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Operasional Pendidikan Non Formal (Kursus dan Pelatihan)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ : 0852-5022-3456 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal										
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Buku Tamu</td> <td>6. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>2. Nomor Antrian Manual</td> <td>7. Komputer</td> </tr> <tr> <td>3. Loket Pelayanan</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Tunggu</td> <td>9. Meja dan Kursi</td> </tr> <tr> <td>5. Toilet</td> <td>10. ATK</td> </tr> </table>	1. Buku Tamu	6. Tempat parkir	2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer	3. Loket Pelayanan	8. Printer	4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi	5. Toilet	10. ATK
1. Buku Tamu	6. Tempat parkir											
2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer											
3. Loket Pelayanan	8. Printer											
4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi											
5. Toilet	10. ATK											
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi 										
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang										
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang										
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu										
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya										
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)										

C.2. IZIN KESEHATAN

C.2.1. IZIN BAGI PELAYANAN MEDIK DASAR UNTUK TENAGA KESEHATAN DAN FASILITAS KESEHATAN

C.2.1.1 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER (SIPD)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Dokter (SIPD)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.2 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P7 --> P8[Penyerahan Izin (Front Office)] P8 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Dokter Gigi
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 										
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Buku Tamu</td> <td>6. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>2. Nomor Antrian Manual</td> <td>7. Komputer</td> </tr> <tr> <td>3. Loket Pelayanan</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Tunggu</td> <td>9. Meja dan Kursi</td> </tr> <tr> <td>5. Toilet</td> <td>10. ATK</td> </tr> </table>	1. Buku Tamu	6. Tempat parkir	2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer	3. Loket Pelayanan	8. Printer	4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi	5. Toilet	10. ATK
1. Buku Tamu	6. Tempat parkir											
2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer											
3. Loket Pelayanan	8. Printer											
4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi											
5. Toilet	10. ATK											
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi 										
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang										
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang										
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu										
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya										
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)										

C.2.1.3 SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN...

C.2.1.3 SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)</p>
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Kepala Dinas)] P7 --> P8[Penyerahan Izin (Front Office)] P8 --> P9[Pemohon] </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<p>1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456</p> <p>Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan										
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<table> <tr> <td>1. Buku Tamu</td> <td>6. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>2. Nomor Antrian Manual</td> <td>7. Komputer</td> </tr> <tr> <td>3. Loket Pelayanan</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Tunggu</td> <td>9. Meja dan Kursi</td> </tr> <tr> <td>5. Toilet</td> <td>10. ATK</td> </tr> </table>	1. Buku Tamu	6. Tempat parkir	2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer	3. Loket Pelayanan	8. Printer	4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi	5. Toilet	10. ATK
1. Buku Tamu	6. Tempat parkir											
2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer											
3. Loket Pelayanan	8. Printer											
4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi											
5. Toilet	10. ATK											
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi										
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang										
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang										
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu										
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya										
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)										

C.2.1.4 SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT...

C.2.1.4 SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[Pemohon] <--> Penerimaan[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] Penerimaan <--> Verifikasi[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] Verifikasi --> Penginputan[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] Penginputan --> VerifikasiDrafIzin[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] VerifikasiDrafIzin --> VerifikasiDrafIzinParaf[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] VerifikasiDrafIzinParaf --> Penanda[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] Penanda --> Penyerahan[Penyerahan Izin (Front Office)] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppstpkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.5 SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 3. Fotocopy kartu BPJS 4. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 5. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P7 --> P8[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P8 --> P9[Penyerahan Izin (Front Office)] P9 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.6 SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 --> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P6 --> P7[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P7 --> P8[Penyerahan Izin (Front Office)] P8 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi,Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.7 SURAT IZIN KERJA APOTEKER (SIKA)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian				
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)				
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin,Paraf (Sekretaris)] P7 --> P8[Verifikasi Draf Izin,Paraf (Koordinator)] P8 --> P9[Penyerahan Izin (Front Office)] P9 --> P1 </pre>				
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari				
4.	Biaya/Tarif	Gratis				
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA)				
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan				

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi,Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Tamu 6. Tempat parkir 2. Nomor Antrian Manual 7. Komputer 3. Loket Pelayanan 8. Printer 4. Ruang Tunggu 9. Meja dan Kursi 5. Toilet 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.8 SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> B1[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] B1 --> V1[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] V1 --> P2[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P2 --> V2[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] V2 --> V3[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] V3 --> P3[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P3 --> V4[Penyerahan Izin (Front Office)] V4 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitari (SIKTS)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitari
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.9 SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P6 --> P7[Penyerahan Izin (Front Office)] P5 -.-> P1 P5 -.-> P6 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan Perekam Medis
8.	Sarana dan Prasarana dan /	1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.10 SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> P2[Penerimaan Berkas,pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 --> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P2 P5 --> P6[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P6 --> P7[Penyerahan Izin (Front Office)] P7 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.11 SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIKTTK)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P7 --> P8[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P8 --> P5 P6 --> P9[Penyerahan Izin (Front Office)] P9 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi,Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 										
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Buku Tamu</td> <td>6. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>2. Nomor Antrian Manual</td> <td>7. Komputer</td> </tr> <tr> <td>3. Loket Pelayanan</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Tunggu</td> <td>9. Meja dan Kursi</td> </tr> <tr> <td>5. Toilet</td> <td>10. ATK</td> </tr> </table>	1. Buku Tamu	6. Tempat parkir	2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer	3. Loket Pelayanan	8. Printer	4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi	5. Toilet	10. ATK
1. Buku Tamu	6. Tempat parkir											
2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer											
3. Loket Pelayanan	8. Printer											
4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi											
5. Toilet	10. ATK											
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi 										
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang										
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang										
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu										
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya										
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)										

C.2.1.12 SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR subgraph FO [Front Office] direction TB F1[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] F2[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] F3[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] end subgraph BO [Back Office] direction TB B1[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] B2[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] B3[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] end subgraph VD [Verification] direction TB V1[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] V2[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] end subgraph P [Pemohon] direction TB P1[Pemohon] P2[Penyerahan Izin (Front Office)] end P1 <--> F1 F1 <--> F2 F2 --> F3 F3 --> B1 B1 <--> B2 B2 --> B3 B3 --> V1 V1 --> V2 V2 --> P2 P2 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Anestesi (SIPPA)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.13 SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS (SIP-E)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 <--> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P7 --> P8[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P8 --> P9[Penyerahan Izin (Front Office)] P9 <--> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppptsdkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 4. Tatap Muka : <ul style="list-style-type: none"> - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.14 SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P7 --> P8[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P8 --> P9[Penyerahan Izin (Front Office)] P9 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.15 SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS (SIKOT)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P7 --> P8[Penyerahan Izin (Front Office)] P8 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ : 0852-5022-3456 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau	1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.16 SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P7 --> P8[Penyerahan Izin (Front Office)] P8 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.17 SURAT IZIN KERJA TERAPIS WICARA (SIKTW)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P7 --> P8[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P8 --> P9[Penyerahan Izin (Front Office)] P9 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.18 SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI (SIKPA)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P1[Pemohon] <--> F1[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] F1 <--> V1[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] V1 --> B1[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] B1 --> V2[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] V2 --> V3[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] V3 --> V4[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] V4 --> P2[Pemohon] P2 <--> F2[Penyerahan Izin (Front Office)] F2 <--> V5[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] V5 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ : 0852-5022-3456 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.19 SURAT IZIN KERJA RADIografer (SIKR)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 --> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P7 --> P8[Penyerahan Izin (Front Office)] P8 --> P1 P5 --> P9[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 780/Menkes/Per/VIII/2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Radiografer
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.20 SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI KARDIOVASKULER (SIK-TKV)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P7 --> P8[Penyerahan Izin (Front Office)] </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIK-TKV)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.21 SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> B1[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] B1 --> V1[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] V1 --> P2[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P2 --> V2[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] V2 --> V3[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] V3 --> V4[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] V4 --> P3[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P3 --> P4[Penyerahan Izin (Front Office)] P4 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Ortetis Prostetis (SIPOP)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.22 SURAT IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS (SIKOP)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.1.23 IZIN TUKANG GIGI PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian				
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)				
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur					
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari				
4.	Biaya/Tarif	Gratis				
5.	Produk Layanan	Izin Tukang Gigi				
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan				

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan,Pengawasan dan Perizinan,Pekerjaan Tukang Gigi
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.24 SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

DILAKUKAN PADA PENTAHBIR LAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
1. Kategori Layanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
2. Penjabat	<ol style="list-style-type: none"> Permenkes RI Permenkes DITRIP Ruwan Kesehatan dan Dinas Kesehatan Daerah Ruwan Kesehatan Daerah (dinas penelitian dan kajian) dan Lurah/Kepala Desa Ruwan Pengembangan Penyelidikan Tradisional Ruwan Pengembangan Produk Nasional Ruwan Kesehatan Masyarakat dan Penyehat Tradisional Sektor Pemerintah Kabupaten/Kota Pengelola berwawasan sains dan teknologi 2 semester dan Audi dan Istimewa (instansi Perpustakaan dan)
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> Pemerintah[Pemerintah Berkas, pemeriksaan berkas dan Pengumpulan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] Pemerintah --> Pengaduan[Pengaduan Berkas Permintaan Penilaian Kelebihan Permintaan] Pengaduan --> Pengawas[Pengawas Data serta Cetak Izin Bank Office] Pengawas --> Verifikasi[Verifikasi Izin Panfil Penilaian Kelebihan Permintaan] Verifikasi --> Verifikasi2[Verifikasi Izin Panfil Sekretaris] Verifikasi2 --> Pemohon Pemohon --> PenyaluranIzin[Penyaluran Izin (Front Office)] PenyaluranIzin --> Pemohon PenyaluranIzin --> Pemohon Pemohon --> Pemohon </pre>
4. Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
5. Biaya/Tarif	Gratis
6. Produk Layanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP Email : dpmptspkare@gmail.com Telepon Langsung/ : 0852-5022-3456 Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan, Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Buku Tamu Nomor Antrian Manual Loket Pelayanan Ruang Tunggu Toilet Tempat parkir Komputer Printer Meja dan Kursi ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keashliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.2.1.IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS...

C.2.1.24 SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL...

C.2.2 IZIN PELAYANAN MEDIK SPESIALIS (RUJUKAN)

C.2.2.1 IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P7 --> P8[Penyerahan Izin (Front Office)] P8 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Dokter Spesialis
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.2.2 IZIN BANK DARAH RUMAH SAKIT

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P1[Pemohon] --> B1[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] B1 --> V1[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] V1 --> P2[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P2 --> V2[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] V2 --> V3[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] V3 --> V4[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] V4 --> B2[Penyerahan Izin (Front Office)] B2 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Bank Darah Rumah Sakit
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah;
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10 ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.2.3 IZIN HAEMODIALISA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Haemodialisa
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/MENKES/PER/VII/2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4. Peraturan BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Terintegrasi secara Elektronik
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.3. IZIN BAGI PELAYANAN MEDIK PENUNJANG

C.2.3.1 SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI (SIPF)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 --> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P7 --> P8[Penyerahan Izin (Front Office)] P8 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.3.2 SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P1 <--> P6[Penyerahan Izin (Front Office)] P6 <--> P7[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P7 <--> P8[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P8 --> P9[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.3.3 SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.3.4 SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P7 --> P8[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P8 --> P9[Penyerahan Izin (Front Office)] P9 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.2.3.5 SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS (SIKRO/SIKO)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karo 4. Fotocopy kartu BPJS 5. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar; dan 6. Asli izin lama (untuk Perpanjangan izin)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 --> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P6 --> P7[Penyerahan Izin (Front Office)] P7 --> P1 P5 --> P8[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P8 --> P9[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris (SIKRO/SIKO)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ : 0852-5022-3456 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris 										
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Buku Tamu</td> <td>6. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>2. Nomor Antrian Manual</td> <td>7. Komputer</td> </tr> <tr> <td>3. Loket Pelayanan</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Tunggu</td> <td>9. Meja dan Kursi</td> </tr> <tr> <td>5. Toilet</td> <td>10. ATK</td> </tr> </table>	1. Buku Tamu	6. Tempat parkir	2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer	3. Loket Pelayanan	8. Printer	4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi	5. Toilet	10. ATK
1. Buku Tamu	6. Tempat parkir											
2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer											
3. Loket Pelayanan	8. Printer											
4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi											
5. Toilet	10. ATK											
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi 										
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang										
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang										
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu										
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya										
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)										

C.3 URUSAN PEMERINTAHAN PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

C.3.1. IZIN REKLAME

C.3.1.1 IZIN REKLAME BARU (BALIHO/BILLBOARD/MINI BILLBOARD/VIDEOTRON)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemasangan Reklame di Jalan Nasional Melampirkan Rekomendasi dari Balai Besar sesuai dengan Peraturan Kementerian PUPR No.20/PRT/2010 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy bukti pelunasan pembayaran PBB Tahun Berjalan kecuali pada bahu jalan 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya 6. Teks materi dan gambar desain reklame 7. Surat kuasa apabila pemohon berhalangan dengan disertai fotocopy KTP pemberi kuasa 8. Surat pernyataan akan menanggung segala resiko yang ditimbulkan akibat adanya penyelenggaraan reklame 9. Fotocopy surat perjanjian kontrak pembuat dan/atau penyelenggara reklame,apabila diselenggarakan pihak ketiga sebagai penetapan nilai sewa reklame 10. Surat persetujuan dari pemilik tanah dan/atau bangunan dengan melampirkan surat kepemilikan atas tanah atau bangunan yang sah 11. Surat Keterangan tidak keberatan sebelah-menyebelah yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa 12. Fotocopy Kartu BPJS Kesehatan 13. Untuk seluruh jenis reklame wajib membuat karakteristik nuansa Budaya Karo 14. Asli Izin lama (untuk perpanjangan)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[Pemohon] <--> Penerimaan[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] Penerimaan <--> VerifikasiBerkas[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] VerifikasiBerkas --> PemohonMenyetor[Pemohon menyetor Pajak Reklame Melalui Bank] PemohonMenyetor --> Penginputan[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] Penginputan --> VerifikasiDrafIzin[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] VerifikasiDrafIzin --> VerifikasiDrafParaf[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] VerifikasiDrafParaf --> Penandatanganan[Penandatanganan (Kepala Dinas)] Penandatanganan --> PenyerahanIzin[Penyerahan Izin (Front Office)] PenyerahanIzin --> Pemohon </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/Tarif	Pajak Reklame
5.	Produk Layanan	Izin Reklame
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 413); 2. Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pemberian Izin dan Teknis Penyelenggara Reklame 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perhitungan nilai sewa reklame 4. Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2019 Nomor 24)
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.3.1.2 IZIN REKLAME PERPANJANGAN (BALIHO/BILLBOARD/MINI BILLBOARD/VIDEOTRON)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Surat kuasa apabila pemohon berhalangan dengan disertai fotocopy KTP pemberi kuasa 4. Surat pernyataan akan menanggung segala resiko yang ditimbulkan akibat adanya penyelenggaraan reklame 5. Fotocopy Kartu BPJS Kesehatan 6. Izin Reklame asli yang akan diperpanjang 7. Surat persetujuan dari pemilik tanah dan/atau bangunan dengan melampirkan surat kepemilikan atas tanah atau bangunan yang sah 8. Fotocopy surat perjanjian kontrak pembuatan dan/atau penyelenggara reklame,apabila diselenggarakan pihak ketiga sebagai penetapan nilai sewa reklame 9. Fotocopy bukti pelunasan pembayaran PBB Tahun Berjalan kecuali pada bahu jalan 10. Untuk seluruh jenis reklame wajib membuat karakteristik nuansa Budaya Karo
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Pemohon menyetor Pajak Reklame Melalui Bank] P4 --> P5[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P7 --> P8[Penandatanganan (Kepala Dinas)] P8 --> P9[Penyerahan Izin (Front Office)] P9 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/Tarif	Pajak Reklame
5.	Produk Layanan	Izin Reklame
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 413); 2. Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pemberian Izin dan Teknis Penyelenggara Reklame 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perhitungan nilai sewa reklame 4. Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2019 Nomor 24)
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.3.1.3 IZIN REKLAME BARU/PERPANJANGAN (VERTICAL BANNER/SPANDUK/UMBUL-UMBUL/REKLAME BERJALAN/REKLAME UDARA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Gambar Denah Lokasi/Daftar Lokasi (bila lebih dari 1) 4. Teks Materi dan Gambar Desain Reklame 5. Fotocopy Kartu BPJS 6. Izin reklame lama (untuk perpanjangan)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Pemohon menyetor Pajak Reklame Melalui Bank] P4 --> P5[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P6 --> P7[Penyerahan Izin (Front Office)] P7 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/Tarif	Pajak Reklame
5.	Produk Layanan	Izin Reklame
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 413); 2. Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pemberian Izin dan Teknis Penyelenggara Reklame 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perhitungan nilai sewa reklame 4. Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2019 Nomor 24)
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.3.1.4 IZIN REKLAME BARU/PERPANJANGAN(PAPAN MEREK TOKO/PAPAN MEREK USAHA/WALL PAINTING)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy bukti pelunasan PBB Tahun Terakhir 3. Fotocopy NPWP 4. Teks materi dan gambar desain reklame 5. Fotocopy Kartu BPJS 6. Izin reklame lama (untuk perpanjangan)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> Penerimaan[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] Penerimaan --> VerifikasiBerkas[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] VerifikasiBerkas --> PemohonMenyetor[Pemohon menyetor Pajak Reklame Melalui Bank] PemohonMenyetor --> Penginputan[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] Penginputan --> VerifikasiDrafIzin[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] VerifikasiDrafIzin --> VerifikasiDrafIzinParafSekretaris[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] VerifikasiDrafIzin --> VerifikasiDrafIzinParafKoordinator[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] VerifikasiDrafIzinParafSekretaris --> Penandatanganan[Penandatanganan (Kepala Dinas)] VerifikasiDrafIzinParafKoordinator --> Penandatanganan Penandatanganan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/Tarif	Pajak Reklame
5.	Produk Layanan	Izin Reklame
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 413); 2. Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pemberian Izin dan Teknis Penyelenggara Reklame 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perhitungan nilai sewa reklame 4. Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2019 Nomor 24)
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.3.1.5 IZIN REKLAME BARU/PERPANJANGAN (NEON BOX/SHOP SIGN/NEON SIGN/POLE SIGN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy bukti pelunasan PBB Tahun Terakhir 3. Fotocopy NPWP 4. Teks materi dan gambar desain reklame 5. Surat pernyataan akan menanggung resiko yang di timbulkan akibat adanya penyelenggara reklame 6. Fotocopy Kartu BPJS 7. Izin reklame lama (untuk perpanjangan)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[Pemohon] <--> Penerimaan[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] Penerimaan <--> Verifikasi[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] Verifikasi --> PemohonMenyertor[Pemohon menyertor Pajak Reklame Melalui Bank] PemohonMenyertor --> Penginputan[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] Penginputan --> Penyerahan[Penyerahan Izin (Front Office)] Penyerahan <--> Penandatanganan[Penandatanganan (Kepala Dinas)] Penandatanganan <--> VerifikasiDrafIzin[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] VerifikasiDrafIzin <--> VerifikasiDrafIzinParaf[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] VerifikasiDrafIzinParaf --> VerifikasiDrafIzinPenilai[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] VerifikasiDrafIzinPenilai -- feedback --> Penandatanganan Penandatanganan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/Tarif	Pajak Reklame
5.	Produk Layanan	Izin Reklame
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 413); 2. Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pemberian Izin dan Teknis Penyelenggara Reklame 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perhitungan nilai sewa reklame 4. Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2019 Nomor 24)
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.3.2 IZIN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (P-KKPR) NON BERUSAHA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Fotocopy Nomor pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Fotocopy Surat Tanah 4. Fotocopy Kartu BPJS 5. Denah Lokasi 6. Risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan ruang 7. Pertimbangan Teknis pemanfaatan Ruang dari Dinas Pekerjaan umum dan Tata Ruang Kabupaten Karo (bila diperlukan) 8. Pertimbangan Teknis Lahan Pertanian dari Dinas Pertanian Kabupaten Karo (bila diperlukan) 9. Rekomendasi KPH 15 Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara (bila diperlukan)
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P7 --> P8[Penyerahan Izin (Front Office)] P8 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemandfaatan Ruang (P-KKPR)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dpmppptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 3. 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; 										
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Buku Tamu</td> <td>6. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>2. Nomor Antrian Manual</td> <td>7. Komputer</td> </tr> <tr> <td>3. Loket Pelayanan</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Tunggu</td> <td>9. Meja dan Kursi</td> </tr> <tr> <td>5. Toilet</td> <td>10. ATK</td> </tr> </table>	1. Buku Tamu	6. Tempat parkir	2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer	3. Loket Pelayanan	8. Printer	4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi	5. Toilet	10. ATK
1. Buku Tamu	6. Tempat parkir											
2. Nomor Antrian Manual	7. Komputer											
3. Loket Pelayanan	8. Printer											
4. Ruang Tunggu	9. Meja dan Kursi											
5. Toilet	10. ATK											
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi 										
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang										
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang										
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu										
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya										
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)										

C.3.3 IZIN KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKKPR) NON BERUSAHA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotocopy Nomor pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Fotocopy Surat Tanah 4. Fotocopy Kartu BPJS 5. Denah Lokasi 6. Pertimbangan Teknis pemanfaatan Ruang dari Dinas Pekerjaan umum dan Tata Ruang Kabupaten Karo
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P7 --> P8[Penyerahan Izin (Front Office)] P8 --> P1 </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) Non Usaha
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 3. 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;
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C.4 URUSAN PEMERINTAHAN PERTANIAN

C.4.1 SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar 4. Fotocopy Kartu BPJS 5. Fotocopy Ijazah Dokter Hewan 6. Fotocooy Sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan 7. Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan 8. Fotocopy Surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat 9. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR subgraph "Pemohon" direction TB P1[Pemohon] <--> P2[Penerimaan Berkas, pemeriksaan berkas dan Penginputan Data Pemohon ke Aplikasi (Front Office)] P2 <--> P3[Verifikasi Berkas Permohonan (Penilai Kelayakan Perizinan)] P3 --> P4[Penginputan Data serta Cetak Izin (Back Office)] P4 --> P5[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Penilai Kelayakan Perizinan)] P5 --> P6[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Sekretaris)] P6 --> P7[Verifikasi Draf Izin, Paraf (Koordinator)] P7 --> P8[Penanda tanganan (Kepala Dinas)] P8 --> P9[Penyerahan Izin (Front Office)] P9 --> P1 end </pre>
3.	Jangka waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH)
6.	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Surat : Buat surat Pengaduan sampaikan ke DPM PTSP 2. Email : dmpptspkaro1@gmail.com 3. Telepon : 0852-5022-3456 Langsung/ 4. Tatap Muka : - Temui Kabid Pengawasan,Pengaduan dan Standarisasi - Temui Analis Pengaduan Masyarakat 5. Kotak Saran dan Pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
8.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Nomor Antrian Manual 3. Loket Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Tempat parkir 7. Komputer 8. Printer 9. Meja dan Kursi 10. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh kepala bidang
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak, dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana Pelayanan terukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

BUPATI KARO,

CORY SRIWATY SEBAYANG

