



BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 57 TAHUN 2022

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOPPENG NOMOR 101 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian urusan yang menjadi kewenangan dalam percepatan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non berusaha maka, untuk penyesuaian regulasi dan ketentuan yang diatur dalam produk Hukum Daerah, perlu dilakukan perbaikan dan peninjauan kembali.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Soppeng Nomor 101 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas

10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
11. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 71);
12. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 101 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 101);
13. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOPPENG NOMOR 101 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Soppeng Nomor 101 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 101) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Jenis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada DPMPSTP-NAKERTRANS terdiri atas:

A. Perizinan Berusaha Sektor meliputi:

1. perikanan;
2. pertanian;
3. lingkungan hidup dan kehutanan;
4. energi dan sumber daya mineral;
5. perindustrian;
6. perdagangan, koperasi dan ukm;
7. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
8. perhubungan dan transportasi;
9. kesehatan, obat dan makanan;
10. pendidikan dan kebudayaan;
11. pariwisata;
12. pos, telekomunikasi, penyiaran, dan sistem serta transaksi elektronik; dan
13. ketenagakerjaan;

B. Perizinan Non Berusaha meliputi:

1. izin tenaga kesehatan;
 2. izin penelitian;
 3. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; dan
 4. pendaftaran AK 1;
2. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Soppeng.

Ditetapkan di Watansoppeng

Pada tanggal 2 November 2022

BUPATI SOPPENG



A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng

pada tanggal 2 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,



A. PENRI SESSU,

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2022 NOMOR 57

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR :
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR 101 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SOPPENG

SEKTOR PERIKANAN
Risiko Rendah Dan Menengah Rendah
Pendampingan Pendaftaran NIB dan Sertifikat Standar

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI) 2. Memiliki Paspor bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; 5. Alamat E-mail Yang Aktif 6. Nomor Whatsapp 7. Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Memberikan informasi mengakses di website: www.oss.go.id 2. Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK , E-mail Pribadi/Perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi yang tersedia; 3. Memeriksa Inbox atau spam pada E-mail; 4. Melakukan aktivasi melalui akun OSS; 5. Melakukan login pada sistem OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; 6. Mengisi data-data yang diperlukam (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja , rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	1. NIB (Nomor Induk Berusaha); dan 2. Sertifikat Standar;

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608908), email (<i>dpmptsp.soppengkab@gmail.com</i>) yang telah disiapkan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng 3. Saran dan aduan segera di tangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
----	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal. 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
----	-------------	--

2	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC; 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan; 3. Ruang Arsip; 4. Ruang Tim Kerja Teknis; 5. WC Umum; dan 6. Parkir yang cukup luas.
3	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yaitu pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS di jamin keabsahannya

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggung jawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;
---	----------------------------------	---

SEKTOR PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM

Resiko Rendah Dan Menengah Rendah Pendampingan Pendaftaran NIB dan Sertifikat Standar

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI) Memiliki Paspor bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; Alamat E-mail Yang Aktif Nomor Whatsap Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengakses di website: www.oss.go.id Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK , E-mail Pribadi/Perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi yang tersedia Memeriksa Inbox atau spam pada E-mail Melakukan aktivasi melalui akun OSS; Melakukan login pada sistem OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; Mengisi data-data yang diperlukam (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja , rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepebeanan).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha); dan Sertifikat Standar;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana; Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstp.soppengkab@gmail.com) yang telah disiapkan DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan; 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal. 11. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi
----	-------------	---

		12. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja	1. Prosedur pelayanan;

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggung jawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;
--	-----------	---

SEKTOR PERTANIAN
Resiko Rendah Dan Menengah Rendah
Pendampingan Pendaftaran NIB dan Sertifikat Standar

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI) Memili Paspor bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum; Persyaratan Standar Usaha sesuai Peraturan Menteri tentang Standar Usaha per sektor Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengakses di website: www.oss.go.id Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK , E-mail Pribadi/Perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi yang tersedia Memeriksa Inbox atau spam pada E-mail Melakukan aktivasi melalui akun OSS; Melakukan login pada sistem OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; Mengisi data-data yang diperlukam (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja , rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha); dan Sertifikat Standar;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana; Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpptsp.soppengkab@gmail.com) yang telah disiapkan DPMPPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng; Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan;

		4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan 6. Fasilitas Penanaman Modal. 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian. 8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal. 10. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas

3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggung jawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
Resiko Rendah Dan Menengah Rendah
Pendampingan Pendaftaran NIB dan Sertifikat Standar

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi pelaku Usaha Perorangan (WNI) Memiliki Paspor bagi pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; Alamat E-mail Yang Aktif Nomor Whatsapp Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengakses di website: www.oss.go.id Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK , E-mail Pribadi/Perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi yang tersedia Memeriksa Inbox atau spam pada E-mail Melakukan aktivasi melalui akun OSS; Melakukan login pada sistem OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; Mengisi data-data yang diperlukan (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja , rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha); Sertifikat Standar dan Izin;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</p> <ol style="list-style-type: none"> Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstp.soppengkab@gmail.com) yang telah

	<p>disiapkan DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng</p> <p>2. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>3. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup 04/2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup 18/2021 tentang Sertifikat Kompetensi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Lembaga Penyedia Jasa Penyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;</p> <p>8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p>

		<p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan</p> <p>4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Prosedur pelayanan;</p> <p>2. Persyaratan pelayanan;</p> <p>3. Kejelasan petugas pelayanan;</p> <p>4. Kedisiplinan petugas pelayanan;</p> <p>5. Tanggungjawab petugas pelayanan;</p> <p>6. Kemampuan petugas pelayanan;</p> <p>7. Kecepatan pelayanan;</p> <p>8. Keadilan mendapatkan pelayanan;</p> <p>9. Kesopanan dan keramahan petugas;</p> <p>10. Kewajaran biaya pelayanan;</p> <p>11. Kepastian biaya pelayanan;</p> <p>12. Kepastian jadwal pelayanan;</p> <p>13. Kenyamanan lingkungan; dan</p> <p>14. Keamanan pelayanan;</p>

SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Resiko Rendah Dan Menengah Rendah
Pendampingan Pendaftaran NIB dan Sertifikat Standar

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI) Memiliki Pasport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; Alamat E-mail Yang Aktif Nomor Whatsapp Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengakses di website: www.oss.go.id Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK , E-mail Pribadi/Perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi uyang tersedia Memeriksa Inbox atau spam pada E-mail Melakukan aktivasi melalui akun OSS; Melakukan login pada sistem OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; Mengisi data-data yang diperlukam (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja , rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha); dan Sertifikat Standar;

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com) yang telah disiapkan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
----	--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal. 6. Peraturan menteri energi dan sumber daya mineral nomor 5 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko Sektor energi dan sumber daya minera 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip

		4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

SEKTOR PERINDUSTRIAN

Resiko Rendah Dan Menengah Rendah Pendampingan Pendaftaran NIB dan Sertifikat Standar

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi pelaku Usaha Perorangan (WNI) Memiliki Pasport bagi pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; Alamat E-mail Yang Aktif Nomor Whatsapp Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengakses di website: www.oss.go.id Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK , E-mail Pribadi/Perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi uyang tersedia Memeriksa Inbox atau spam pada E-mail Melakukan aktivasi melalui akun OSS; Melakukan login pada sistem OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; Mengisi data-data yang diperlukam (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja , rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha); Sertifikat Standar;

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com) yang telah disiapkan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
----	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup 6. Peraturan Menteri Perindustrian Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Perindustrian.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan
----	-------------	---

		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;
----	----------------------------	--

SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Resiko Rendah Dan Menengah Rendah
Pendampingan Pendaftaran NIB dan Sertifikat Standar

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi pelaku Usaha Perorangan (WNI) Memiliki Pasport bagi pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; Alamat E-mail Yang Aktif Nomor Whatsapp Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengakses di website: www.oss.go.id Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK , E-mail Pribadi/Perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi uyang tersedia Memeriksa Inbox atau spam pada E-mail Melakukan aktivasi melalui akun OSS; Melakukan login pada sistem OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; Mengisi data-data yang diperlukam (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja , rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha); dan Sertifikat Standar;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com) yang telah disiapkan DPMPSTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas

3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Prosedur pelayanan; Persyaratan pelayanan; Kejelasan petugas pelayanan; Kedisiplinan petugas pelayanan; Tanggungjawab petugas pelayanan; Kemampuan petugas pelayanan; Kecepatan pelayanan; Keadilan mendapatkan pelayanan; Kesopanan dan keramahan petugas; Kewajaran biaya pelayanan; Kepastian biaya pelayanan; Kepastian jadwal pelayanan; Kenyamanan lingkungan; dan Keamanan pelayanan;

SEKTOR PERHUBUNGAN DAN TRANSPORTASI

Resiko Rendah Dan Menengah Rendah Pendampingan Pendaftaran NIB dan Sertifikat Standar

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi pelaku Usaha Perorangan (WNI) Memiliki Pasport bagi pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; Alamat E-mail Yang Aktif Nomor Whatsapp Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengakses di website: www.oss.go.id Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK , E-mail Pribadi/Perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi uyang tersedia Memeriksa Inbox atau spam pada E-mail Melakukan aktivasi melalui akun OSS; Melakukan login pada sistem OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; Mengisi data-data yang diperlukam (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja , rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha); dan Sertifikat Standar;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan,

		<p>kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com) yang telah disiapkan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng. .
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021

		<p>tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan</p> <p>4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

Resiko Rendah Dan Menengah Rendah Pendampingan Pendaftaran NIB dan Sertifikat Standar

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi pelaku Usaha Perorangan (WNI) Memiliki Pasport bagi pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; Alamat E-mail Yang Aktif Nomor Whatsapp Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengakses di website: www.oss.go.id Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK , E-mail Pribadi/Perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi yang tersedia Memeriksa Inbox atau spam pada E-mail Melakukan aktivasi melalui akun OSS; Melakukan login pada sistem OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; Mengisi data-data yang diperlukam (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja , rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha); dan Sertifikat Standar;

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com) yang telah disiapkan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan. 3. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
----	--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;

		8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya

8.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;
----	--------------------	---------	--

SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Resiko Rendah Dan Menengah Rendah Pendampingan Pendaftaran NIB dan Sertifikat Standar

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi pelaku Usaha Perorangan (WNI) Memiliki Passport bagi pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; Alamat E-mail Yang Aktif Nomor Whatsapp Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengakses di website: www.oss.go.id Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK, E-mail Pribadi/Perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi yang tersedia Memeriksa Inbox atau spam pada E-mail Melakukan aktivasi melalui akun OSS; Melakukan login pada sistem OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; Mengisi data-data yang diperlukam (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja , rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha); dan Sertifikat Standar;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh

Masukan	<p>Sub. Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com) yang telah disiapkan DPMPSTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
---------	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan3. Ruang Arsip4. Ruang Tim Kerja Teknis

		5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

SEKTOR PARIWISATA

Resiko Rendah Dan Menengah Rendah Pendampingan Pendaftaran NIB dan Sertifikat Standar

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi pelaku Usaha Perorangan (WNI) Memiliki Paspor bagi pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; Alamat E-mail Yang Aktif Nomor Whatsapp Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengakses di website: www.oss.go.id Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK , E-mail Pribadi/Perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi uyang tersedia Memeriksa Inbox atau spam pada E-mail Melakukan aktivasi melalui akun OSS; Melakukan login pada sistem OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; Mengisi data-data yang diperlukam (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja , rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha); Sertifikat Standar;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP-

		<p>NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com) yang telah disiapkan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
--	--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata. 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.

2.	Sarana Prasarana, atau Fasilitas dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC; 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya

8.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;
----	--------------------	---------	--

**SEKTOR POS, TELEKOMUNIKASI, PENYIARAN, DAN SISTEM SERTA
TRANSAKSI ELEKTRONIK;**

**Resiko Rendah Dan Menengah Rendah
Pendampingan Pendaftaran NIB dan Sertifikat Standar**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi pelaku Usaha Perorangan (WNI) Memiliki Paspor bagi pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; Alamat E-mail Yang Aktif Nomor Whatsapp Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengakses di website: www.oss.go.id Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK , E-mail Pribadi/Perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi uyang tersedia Memeriksa Inbox atau spam pada E-mail Melakukan aktivasi melalui akun OSS; Melakukan login pada sistem OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; Mengisi data-data yang diperlukam (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja , rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha); Sertifikat Standar;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi

		<p>atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com) yang telah disiapkan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, Dan Sistem Dan Transaksi Elektronik;</p> <p>6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

SEKTOR KETENAGAKERJAAN

Resiko Rendah Dan Menengah Rendah Pendampingan Pendaftaran NIB dan Sertifikat Standar

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi pelaku Usaha Perorangan (WNI) Memiliki Paspor bagi pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; Alamat E-mail Yang Aktif Nomor Whatsapp Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan informasi mengakses di website: www.oss.go.id Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK , E-mail Pribadi/Perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi uyang tersedia Memeriksa Inbox atau spam pada E-mail Melakukan aktivasi melalui akun OSS; Melakukan login pada sistem OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; Mengisi data-data yang diperlukam (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja , rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha); dan Sertifikat Standar;

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com) yang telah disiapkan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
----	--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. di Daerah. 6. Peraturan Menteri Ketenaga kerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
----	-------------	---

2.	Sarana Prasarana, Fasilitas dan atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan) 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma Tiga (D3), dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

**PERIZINAN BERUSAHA RESIKO MENENGAH TINGGI SEMUA SEKTOR
BERDASARKAN KEWENANGAN KABUPATEN**

C. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi pelaku Usaha Perorangan (WNI) Memiliki Paspor bagi pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; Alamat E-mail Yang Aktif Nomor Whatsapp Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha Persyaratan Penerbitan Sertifikat Standar Untuk resiko Menengah Tinggi Berdasarkan Kewenangan Peraturan Kementerian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Penerbitan Sertifikat Standar untuk Risiko Menengah Tinggi oleh DPMPSTSP</p> <p>The flowchart illustrates the process for issuing a Standard Certificate for Medium to High Risk by DPMPSTSP. It begins with the Business Owner (Pelaku Usaha) submitting a request to the DPMPSTSP. The DPMPSTSP then checks the business's compliance with the OSS RBA system. If the business is compliant (sudah terlewat), the DPMPSTSP issues the Standard Certificate. If not compliant (belum terlewat), the DPMPSTSP provides guidance and assistance to the business owner to improve compliance. The flowchart also includes a section for the issuance of the Standard Certificate by the DPMPSTSP, which involves the issuance of the certificate to the business owner and the issuance of the certificate to the business owner.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608908),

		<p>email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com) yang telah disiapkan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	--

D. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</p> <p>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.</p> <p>8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2	Sarana Prasarana, dan Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan,</p>

		<p>Loket Penyerahan dan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

PERIZINAN BERUSAHA RESIKO TINGGI SEMUA SEKTOR BERDASARKAN KEWENANGAN KABUPATEN

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi pelaku Usaha Perorangan (WNI) Memiliki Passport bagi pelaku Usaha Perorangan (WNA) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pelaku Usaha Badan Hukum Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha dan NPWP Badan Hukum Untuk Badan Usaha; Alamat E-mail Yang Aktif Nomor Whatsapp Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha Persyaratan Penerbitan Sertifikat Standar Untuk resiko Menengah Tinggi Berdasarkan Kewenangan Peraturan Kementerian.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Penerbitan Sertifikat Standar untuk Risiko Menengah Tinggi oleh DPMPTSP</p> <p>Catatan Penting: Sistem OSS yang terlewat harus diperbarui terlebih dahulu sebelum dapat melanjutkan proses penerbitan Sertifikat Standar.</p> <p>Catatan Penting: Sistem OSS yang terlewat harus diperbarui terlebih dahulu sebelum dapat melanjutkan proses penerbitan Sertifikat Standar.</p>
3.	Jangka Waktu	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub Koordinator Kepala Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608908), email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com) yang telah disiapkan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng

		<p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</p> <p>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.</p> <p>8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2	Sarana Prasarana, atau Fasilitas dan	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 5. Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Bangunan Sederhana:</p> <p>❖ Data Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fotocopy KTP ○ Fotocopy PKKPR ○ Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik Bangunan Gedung (Bukti Kepemilikan Tanah) ○ Data Penyediaan Jasa Perencana Konstruksi tsu Arsitektur berlisensi. <p>❖ Data Teknis Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun ○ Gambar dan informaasi tentang hasil penyelidikan tanah <p>❖ Data Teknis Arsitektur</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gambar rencana tapak dan rancangan bangunan ○ Spesifikasi teknis <p>❖ Data Teknis Struktur</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Perhitungan teknis sederhana dan gambar rencana struktur <p>II. BANGUNAN TIDAK SEDERHANA</p> <p>❖ Data Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fotocopy KTP ○ Fotocopy PKKPR ○ Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik Bangunan Gedung (Bukti Kepemilikan Tanah) ○ Data Penyediaan Jasa Perencana Konstruksi tsu Arsitektur berlisensi. <p>❖ Data Teknis Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun ○ Gambar dan informaasi tentang hasil penyelidikan tanah <p>❖ Data Teknis Arsitektur</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gambar rencana tapak dan rancangan bangunan

- o Spesifikasi teknis

❖ **Data Teknis Struktur**

- o Perhitungan sederhana dan gambar rencana struktur
- o Gambar detail struktur
- o Spesifikasi teknis

❖ **Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing**

- o Perhitungan dan gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan.
- o Spesifikasi teknis

III. BANGUNAN PROTOTIPE

❖ **Data Umum**

- o Fotocopy KTP
- o Fotocopy PKKPR
- o Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik Bangunan Gedung (Bukti Kepemilikan Tanah)
- o Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- o Data Penyediaan Jasa Perencana Konstruksi tsu Arsitektur berlisensi.

❖ **Data Teknis Tanah**

- o Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun
- o Gambar dan informasi tentang hasil penyelidikan tanah

Bdw

❖ **Data Teknis Arsitektur**

- o Gambar rencana tapak dan rancangan bangunan
- o Spesifikasi teknis

❖ **Data Teknis Struktur**

- o Gambar detail prototipe

IV. BANGUNAN GEDUNG KEPENTINGAN UMUM

❖ **Data Umum**

- o Fotocopy KTP
- o Fotocopy PKKPR

- o Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik Bangunan Gedung (Bukti Kepemilikan Tanah)
- o Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- o Data Penyediaan Jasa Perencana Konstruksi tsu Arsitektur berlisensi.

❖ Data Teknis Tanah

- o Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun
- o Gambar dan informasi tentang hasil penyelidikan tanah

❖ Data Teknis Arsitektur

- o Konsep rencana Arsitektur
- o Gambar rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan Rancangan bangunan
- o Spesifikasi teknis

❖ Data Teknis Struktur

- Perhitungan teknis dan Gambar Rencana Struktur dan elemennya
- Gambar detail struktur
- Spesifikasi teknis

❖ Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing

- Perhitungan dan gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan.
- Perhitungan gambar rencana sistem sanitasi
- Spesifikasi teknis

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur
----	-------------------------------



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	26 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608908) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com) dan aplikasi LA SIDE (Play Store LA SIDE Instal sampai selesai) yang telah disiapkan DPMPSTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.lengkap.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
----	-------------	---

2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di Kejelasan petugas pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

**STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan di atas kop instansi/perubahan bagi badan usaha yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Instansi/Perusahaan (Materai 10.000); 2. Surat kuasa dan Fotocopi KTP yang dikuasakan 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 4. Fotokopi Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP); 5. Fotokopi Akte Perusahaan bagi badan usaha; 6. Fotokopi Surat Bukti Status Hak Atas Tanah 7. Fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan 8. Fotokopi Surat Perjanjian Pemanfaatan atau Penggunaan Tanah 9. Surat Pernyataan Bangunan sudah Laik Fungsi dari Pengawas/Manajemen Konstruksi/Pengkajian 10. Data Penyediaan Jasa Perencana; 11. Data Penyediaan Jasa Pelaksana; 12. Data Penyediaan Jasa Pengawas/Majemen Konstruksi; 13. Data Penyediaa Jasa Pengkajian Teknis <p>Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Umum Bangunan Gedung/Prasarana; 2. Fotocopi IMB bagi SLF pertama; 3. Fotocopi IMB dan SLF awal bagi SLF n*) 4. Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan*) 5. 1 (satu) set gambar Arsitektur lampiran IMB dan Perizinan yang terakhir terbit; 6. Gambar (As built drawing) hasil pelaksanaan; 7. Laporan pengawas yang bersertifikasi/Pengawas yang ditunjuk DPMPTSP; 8. Laporan Testing Commisioning/Kajian Teknis oleh Perangkat yang bersertifikasi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan perizinan di Loker Pendaftaran. 3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 4. Tim Teknis memverifikasi berkas permohonan dan melakukan kunjungan lapangan apabila memerlukan tinjauan lapangan. 5. Staf Pemrosesan mencetak surat izin. 6. Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS. 7. Pemohon mengambil Izin di Loker Penyerahan Izin. 8. Apabila melakukan daftar ulang (<i>Herregistrasi</i>) wajib melampirkan surat izin yang lama, dan prosesnya sama dengan pengurusan baru. 9. Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan, pemberitahuan penolakan maksimal 3 (tiga) hari kerja. 10. Proses penerbitan untuk pengurusan lebih dari 2 jenis izin dan non izin dilakukan secara bersamaan dengan 1 (satu) berkas permohonan dan Waktu

		penerbitan perizinan paralel maksimal 7 (Tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608908) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com). 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan 4. Perda Kabupaten Soppeng Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung.
8.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
9.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
10.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di

			ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
14.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggung jawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

**STANDAR PELAYANAN
IZIN TRAYEK**

No.	Komponen	Uraian															
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemilik Kendaraan 3. Foto Copy Kartu Pengawasan 4. Foto Copy Buku KIR 5. Foto Copy Izin Trayek (Perpanjangan) 															
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat lain yang telah ditetapkan. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan perizinan di Loker Pendaftaran. 3. Staf Loker Pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 4. Tim Teknis memverifikasi berkas permohonan dan melakukan kunjungan lapangan apabila memerlukan tinjauan lapangan. 5. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan SKRD yang telah ditetapkan di Bank Sulsel apabila izin dikenakan retribusi. 6. Staf Pemrosesan mencetak surat izin. 7. Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS. 8. Pemohon mengambil Izin di Loker Penyerahan Izin. 9. Apabila melakukan daftar ulang (<i>Herregistrasi</i>) wajib melampirkan surat izin yang lama, dan prosesnya sama dengan pengurusan baru. 10. Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan, pemberitahuan penolakan maksimal 3 (tiga) hari kerja. 															
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja															
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 2. Biaya retribusi : <table border="1"> <thead> <tr> <th>JENIS ANGKUTAN</th><th>KAPASITAS TEMPAT DUDUK</th><th>TARIF</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mobil Penumpang</td><td>1 s.d 8 orang</td><td>Rp. 25.000,-</td></tr> <tr> <td>Mobil Bus</td><td>9 s.d 15 orang</td><td>Rp. 35.000,-</td></tr> <tr> <td></td><td>16 s.d 25 orang</td><td>Rp. 45.000,-</td></tr> <tr> <td></td><td>Lebih dari 26 orang</td><td>Rp. 50.000,-</td></tr> </tbody> </table> 	JENIS ANGKUTAN	KAPASITAS TEMPAT DUDUK	TARIF	Mobil Penumpang	1 s.d 8 orang	Rp. 25.000,-	Mobil Bus	9 s.d 15 orang	Rp. 35.000,-		16 s.d 25 orang	Rp. 45.000,-		Lebih dari 26 orang	Rp. 50.000,-
JENIS ANGKUTAN	KAPASITAS TEMPAT DUDUK	TARIF															
Mobil Penumpang	1 s.d 8 orang	Rp. 25.000,-															
Mobil Bus	9 s.d 15 orang	Rp. 35.000,-															
	16 s.d 25 orang	Rp. 45.000,-															
	Lebih dari 26 orang	Rp. 50.000,-															
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin yang berlaku selama 5 Tahun															
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608908) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com). 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap. 															
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Kecil, Mikro, dan Menengah; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu 															

		<p>Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Kecil, Mikro, dan Menengah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kreteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat.</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di jalan dengan Kendaraan Umum;</p> <p>6. Perda Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
9.	Komponen Pelaksana	<p>Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>Memiliki kemampuan dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>Menguasai Komputer</p>
10.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Prosedur pelayanan;</p> <p>2. Persyaratan pelayanan;</p> <p>3. Kejelasan petugas pelayanan;</p> <p>4. Kedisiplinan petugas pelayanan;</p> <p>5. Tanggung jawab petugas pelayanan;</p> <p>6. Kemampuan petugas pelayanan;</p> <p>7. Kecepatan pelayanan;</p> <p>8. Keadilan mendapatkan pelayanan;</p> <p>9. Kesopanan dan keramahan petugas;</p> <p>10. Kewajaran biaya pelayanan;</p> <p>11. Kepastian biaya pelayanan;</p> <p>12. Kepastian jadwal pelayanan;</p> <p>13. Kenyamanan lingkungan; dan</p> <p>14. Keamanan pelayanan</p>

**STANDAR PELAYANAN
IZIN PENEMPATAN REKLAME**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Identitas / Profil Usaha 3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum 4. Surat Pernyataan sanggup memenuhi persyaratan teknis dari instansi yang berwenang 5. Gambar denah, tempat lokasi pemasangan reklame 6. Fotocopy PBG bagi yang memerlukan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan perizinan di Loker Pendaftaran. 3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 4. Tim Teknis memverifikasi berkas permohonan dan melakukan kunjungan lapangan apabila memerlukan tinjauan lapangan. 5. Staf Pemrosesan mencetak surat izin. 6. Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS. 7. Pemohon mengambil Izin di Loker Penyerahan Izin. 8. Apabila melakukan daftar ulang (<i>Herregistrasi</i>) wajib melampirkan surat izin yang lama, dan prosesnya sama dengan pengurusan baru. 9. Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan, pemberitahuan penolakan maksimal 3 (tiga) hari kerja.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608908) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com) dan aplikasi LA SIDE (Play Store LA SIDE Instal sampai selesai) yang telah disiapkan DPMPTSP-NAKERTRANS. 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi;

		Perda Kabupaten Soppeng Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Soppeng Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
8.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
9.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Memiliki Kemampuan Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
10.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggung jawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

**IZIN OPERASIONAL SEKOLAH
IZIN PENDIDIKAN NON FORMAL**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari satuan pendidikan (Yayasan/Lembaga) 2. Data jenis program yang dilaksanakan 3. Foto Copy KTP 4. Data sarana prasarana belajar (lampiran foto lokasi kegiatan) 5. Daftar nama tenaga pengelola dan tenaga pendidik 6. Data calon peserta didik 7. Struktur organisasi 8. Jadwal belajar 9. Keterangan daftar dari UPTD Kecamatan 10. NSPN (bagi perpanjangan Izin Operasional Sekolah) 11. NPWP Lembaga 12. Nomor rekening lembaga jika perlu 13. Rekomendasi Penilik / Pengawas 14. Pengantar UPT Kecamatan 15. Program Minimal sudah berjalan satu tahun 16. Papan lembaga 17. Kurikulum 18. Surat pernyataan kelengkapan berkas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau di tempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftarkan melalui Aplikasi layanan nptsp.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan ter kirim masuk ke email yang bersangkutan.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMP TSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmp tsp.soppengkab@gmail.com) 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Usia Dini 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
----	-------------	---

		<p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>10. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan SI</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di Kejelasan petugas pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan;dan 14. Keamanan pelayanan;
----	----------------------------	---

SURAT IZIN PENELITIAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Peneliti 2. Surat Pengantar dari Institusi masing-masing 3. Proposal Kegiatan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi <i>layanantps.soppeng.go.id/dpmptsp-online</i>. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (<i>dpmptsp.soppengkab@gmail.com</i>) 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Teknologi;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan3. Ruang Arsip4. Ruang Tim Kerja Teknis5. WC Umum6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S12. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di Kejelasan petugas pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat

		pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

IZIN TENAGA KESEHATAN

SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA) SURAT IZIN KERJA APOTEKER (SIKA)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotocopy STRA yang dilegalisir oleh KFN 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5. surat rekomendasi dari organisasi profesi; dan 6. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 7. Asli SIPA pertama apabila mengajukan permohonan SIPA kedua
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPSTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layanan dpmpstsp.soppeng.go.id/dpmpstsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile

		(0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com)
		3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
		4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan; 3. Permenkes Nomor 31 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di Kejelasan petugas pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuan petugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan 14. Keamanan pelayanan

IZIN TENAGA KESEHATAN

SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEHNS KEFARMASIAN (SIPTTK)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. fotokopi STRTTK yang dilegarisir; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 4. surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian 5. surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis 6. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 7. Asli SIPTTK pertama apabila mengajukan permohonan SIPTTK kedua dan ketiga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layananptsp.soppeng.go.id/dpmpstp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguplotan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan.. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstp.soppengkab@gmail.com)

		<p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>3. Permenkes Nomor 31 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</p> <p>4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana Prasarana, atau Fasilitas dan	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>

4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

IZIN TENAGA KESEHATAN
SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotocopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI; 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 5. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu; 6. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; 7. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar. 8. Fotocopy Surat Tugas/Keterangan dari Ketua Program Studi Bagi Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS) 9. Dokumen SPPL untuk Praktik perorangan (Swasta) 10. Surat Keterangan/Kerjasama Penanganan Sampah Medis untuk praktik Perorangan bagi dokter gigi 11. Fotocopy Surat Tugas/Keterangan dari Ketua Program Studi Bagi Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layananptsp.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang

		bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan.. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstp.soppengkab@gmail.com) 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas

3.	Komponen Pelaksana	1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruangp elayanan dan petugasparkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan Pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggung jawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahanpetugas; 10.Kewajaran biaya pelayanan; 11.Kepastian biaya pelayanan; 12.Kepastian jadwal pelayanan; 13.Kenyamanan ingkungan; dan 14.Keamanan pelayanan;

IZIN TENAGA KESEHATAN

SURAT IZIN DOKTER INTERENSIP

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotokopi STR untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI atau tanda terima pengurusan STR dari KKI; 3. Surat keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; dan 6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar. 7. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layanantps.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguplotan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikatizin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com); 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2. Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3. Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompotensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
4. Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek tehnik maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan Pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

IZIN TENAGA KESEHATAN
SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 4. surat pernyataan memiliki tempat praktik 5. surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik 6. pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 7. rekomendasi dari Organisasi Profesi terbaru 8. Dokumen SPPL untuk Praktik Mandiri 9. Surat Keterangan/Kerjasama Peananganan Sampah Medis Kalau praktik Mandiri .
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layananptsp.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguplotan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	SertifikatIzin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukanditangani oleh Sub KoordinatorPengaduan dan Advokasiataustafloketpengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang

		<p>ditunjuk oleh pimpinan..</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com); 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif</p>

		sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuan petugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan 14. Keamanan pelayanan

IZIN TENAGA KESEHATAN

SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotocopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 5. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat perawat akan berpraktik 6. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi terbaru. 8. Dokumen SPPL untuk Praktik Mandiri 9. Surat Keterangan/Kerjasama Penanganan Sampah Medis Kalau praktik Mandiri
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layananptsp.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	SertifikatIzin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukanditangani oleh Sub. KoordinatorPengaduan dan Advokasiataustafloketpengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan.

		<p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com);</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuanpetugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10.Kewajaran biaya pelayanan 11.Kepastian biaya pelayanan 12.Kepastian jadwal pelayanan 13.Kenyamanan lingkungan 14.Keamanan pelayanan

IZIN TENAGA KESEHATAN

SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotocopi ijazah yang dilegalisasi terbaru 3. Fotocopi STRTGM yang masih berlaku dan dilegalisasi terbaru 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi terbaru 8. Dokumen SPPL untuk Praktik Mandiri 9. Surat Keterangan/Kerjasama Penanganan Sampah Medis Kalau praktik Mandiri
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layananptsp.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan.

		<p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com)</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>3. Permenkes 20 Tahun 2016 tentang izin penyelenggaraan praktik terapis Gigi Dan Mulut;</p> <p>4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan Pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan; 6. Kemampuanpetugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10.Kewajaran biaya pelayanan 11.Kepastian biaya pelayanan; 12.Kepastian jadwal pelayanan; 13.Kenyamanan lingkungan; dan 14.Keamanan pelayanan;

IZIN TENAGA KESEHATAN

SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPI (SIKF)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisir 3. Fotocopy STRF yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi terbaru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layananptsp.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguplotan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan.. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com)

		<p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan;</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>3. Permenkes Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Pratek Fisioterapis;</p> <p>4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuan petugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan 14. Keamanan pelayanan

IZIN TENAGA KESEHATAN

SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISEN (SIKRO) atau SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STRRO atau STRO yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatarbelakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi yang terbaru 8. Fotocopy serta Asli SIKRO atau SIKO pertama apabila pengajuan permohonan SIKRO atau SIKO kedua
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layananptsp.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan..

		<p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com)</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>3. Permenkes Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pekerjaan Refraksionis Optisien;</p> <p>4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuanpetugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10.Kewajaran biaya pelayanan 11.Kepastian biaya pelayanan 12.Kepastian jadwal pelayanan 13.Kenyamanan lingkungan 14.Keamanan pelayanan

IZIN TENAGA KESEHATAN

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

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STR-ATLM yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi yang terbaru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layananptsp.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan... 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com)

		<p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>3. Permenkes Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Pratik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</p> <p>4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuan petugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan 14. Keamanan pelayanan

IZIN TENAGA KESEHATAN

SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STRTS yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi yang terbaru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layananptsp.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan.. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com)

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan; 3. Permenkes Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana Prasarana, atau Fasilitas dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuan petugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan 14. Keamanan pelayanan

IZIN TENAGA KESEHATAN
SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIKPM)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FotocopyKartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STR PerekamMedis yang masihberlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangansehatdaridokter yang memiliki Surat IzinPraktik 5. Surat pernyataanmempunyaitempatkerja di FasilitasPelayanan Kesehatan 6. Pas fotoberwarnaterbaruukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi yang terbaru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi <i>layanantps.soppeng.go.id/dpmptsp-online</i>. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguplotan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	SertifikatIzin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukanditangani oleh Sub. KoordinatorPengaduan dan Advokasiataustafloketpengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email

(dpmptsp.soppengkab@gmail.com)

3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak lanjuti untuk diselesaikan.
4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;3. Permenkes Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perekam Medis;4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana Prasarana, atau Fasilitas dan	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan3. Ruang Arsip4. Ruang Tim Kerja Teknis5. WC Umum6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S12. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan tiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuan petugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan 14. Keamanan pelayanan

IZIN TENAGA KESEHATAN

SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGZ)/ SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI MANDIRI

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STRTGz yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi yang terbaru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layanan dpmptsp.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com)

3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan; 3. Permenkes Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Dan Praktik Tenaga Gizi; 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana Prasarana, atau Fasilitas dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuanpetugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10.Kewajaran biaya pelayanan 11.Kepastian biaya pelayanan 12.Kepastian jadwal pelayanan 13.Kenyamanan lingkungan 14.Keamanan pelayanan

IZIN TENAGA KESEHATAN

SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STRR yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi yang terbaru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layananptsp.soppeng.go.id/dpmpstp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstp.soppengkab@gmail.com) 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

		4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>3. Permenkes Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;</p> <p>4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuanpetugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10.Kewajaran biaya pelayanan 11.Kepastian biaya pelayanan 12.Kepastian jadwal pelayanan 13.Kenyamanan lingkungan 14.Keamanan pelayanan

IZIN TENAGA KESEHATAN

SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTRO MEDIS (SIPEM)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STR-E yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi yang terbaru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layananptsp.soppeng.go.id/dpmpstp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email

		<p>(dpmpstsp.soppengkab@gmail.com)</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>3. Permenkes Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;</p> <p>4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun</p>

		administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuanpetugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10.Kewajaran biaya pelayanan 11.Kepastian biaya pelayanan 12.Kepastian jadwal pelayanan 13.Kenyamanan lingkungan 14.Keamanan pelayanan

IZIN TENAGA KESEHATAN

SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STRPA yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi yang terbaru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layanantstp.soppeng.go.id/dpmpstp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstp.soppengkab@gmail.com)

		<p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	--

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>3. Permenkes Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan.</p> <p>4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuanpetugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10.Kewajaran biaya pelayanan 11.Kepastian biaya pelayanan 12.Kepastian jadwal pelayanan 13.Kenyamanan lingkungan 14.Keamanan pelayanan

IZIN TENAGA KESEHATAN

SURAT IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL (AKUPUNTUR)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. fotokopi ijazah yang dilegalisasi 3. fotokopi STRAT yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 4. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5. surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Akupunktur Terapis berpraktik 6. pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layanantps.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com)

		<p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>3. Permenkes Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis</p> <p>4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuanpetugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10.Kewajaran biaya pelayanan 11.Kepastian biaya pelayanan 12.Kepastian jadwal pelayanan 13.Kenyamanan lingkungan 14.Keamanan pelayanan

SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEHNIS KEFARMASIAN

(SIPTTK)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy kartu tanda penduduk (ktp) pemohon; 2. Fotokopi STRTTK yang dilegarisir; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 4. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 5. Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis; 6. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak; 7. Asli SIPTTK pertama apabila mengajukan permohonan SIPTTK kedua dan ketiga; 8. Asli dan Fotocopi surat izin atasan bagi pemohon Pegawai negeri dan pegawai instansi pemerintah lainnya; 9. Jadwal Praktik mengetahui pimpinan/Kepala kantor bagi PNS dan non PNS yang bekerja di fasilitas pelayanan milik Pemerintah dan swasta
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layananptsp.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguplotan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com) 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
----	--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan; 3. Permenkes Nomor 31 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip

		4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	4. Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	5. Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	6. Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuanpetugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10.Kewajaran biaya pelayanan 11.Kepastian biaya pelayanan 12.Kepastian jadwal pelayanan 13.Kenyamanan lingkungan 14.Keamanan pelayanan

SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)

C. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	10. Foto copy Ijazah yang dilegalisir; 11. Foto warna STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 12. Foto copy KTP 13. Asli Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik Terbaru; 14. Asli Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik / Surat Keterangan Dari Tempat Kerja Terbaru 15. Pas Foto warna ukuran 4 x 6 cm latar merah sebanyak 2 (dua) lembar. 16. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi Terbaru.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	9. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPSTSP-NAKERTRANS. 10. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi <i>layanantps.soppeng.go.id/dpmpstsp-online</i> . 11. Pemohon membuat akun pendaftaran 12. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 13. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 14. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 15. Kemudian, klik simpan 16. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan.. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (<i>dpmpstsp.soppengkab@gmail.com</i>) 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

		4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
D. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>8. Permenkes Nomor 31 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</p> <p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 TAHUN 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog ;</p> <p>10. KlinisPeraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.</p>
2.	Sarana Prasarana, Fasilitas dan atau	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemprosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>7. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>8. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>9. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun

		administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	10. Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggung jawab petugas pelayanan 6. Kemampuan petugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan 14. Keamanan pelayanan

SURAT IZIN KERJA EPIDEMIOLOGI KESEHATAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto warna STR yang masih berlaku dan dilegalisir; 2. Foto copy KTP 3. Asli Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik Terbaru; 4. Asli Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik / Surat Keterangan Dari Tempat Kerja Terbaru 5. Pas Foto warna ukuran 4 x 6 cm latar merah sebanyak 2 (dua) lembar. 6. Asli Rekomendasi dari Organisasi Profesi Terbaru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi <i>layanantps.soppeng.go.id/dpmptsp-online</i>. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com) 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti

		<p>untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>3. Permenkes Nomor 31 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 TAHUN 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Izin kerja Epidemilog kesehatan;</p> <p>5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, Fasilitas atau	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemprosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggung jawab petugas pelayanan 6. Kemampuan petugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan 14. Keamanan pelayanan

SURAT IZIN PRAKTEK ANALIS KESEHATAN

(SIP-AK)

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy ijazah yang dilegalisir; 2. Foto Warna surat tanda registrasi analis kesehatan (strak) yang dilegalisir; 3. Foto copy KTP 4. Surat keterangan sehat dari dokter; 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2(dua) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi <i>layanantps.soppeng.go.id/dpmptsp-online</i>. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon,

		<p>Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com)</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>3. Permenkes Nomor 31 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</p> <p>5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.</p>
2.	Sarana Prasarana, Fasilitas dan atau	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek tehnik maupun</p>

		administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggung jawab petugas pelayanan 6. Kemampuan petugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan 14. Keamanan pelayanan

SARANA KESEHATAN

SURAT TERDAFTAR PENGobatan TRADISIONAL (STPT)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Biodata terapis, 3. Rekomendasi dari asosiasi SPA yang berbadan hukum berdasarkan kualifikasi Kerja Nasional Indonesia 4. Fotokopi sertifikat/ijazah kompetensi terapis yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi kompetensi (LSK) dan atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) 5. Surat pengantar Puskesmas setempat 6. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 7. Izin teknis dari tempat bekerja atau rencana tempat kerja 8. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 9. Rekomendasi Kejaksaan bagi pengobatan tradisional klasifikasi supranatural dan Kantor Departemen Agama bagi Pengobat tradisional klasifikasi pendekatan agama
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loket Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layanantps.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh

Saran, dan Masukan	<p>Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com)</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--------------------	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</p> <p>6. Permenkes Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pelayanan SPA</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p> <p>8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.</p>
2. Sarana Prasarana, Fasilitas dan atau	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker</p>

		<p>pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Prosedur pelayanan</p> <p>2. Persyaratan pelayanan</p> <p>3. Kejelasan petugas pelayanan</p> <p>4. Kedisiplinan petugas pelayanan</p> <p>5. Tanggung jawab petugas pelayanan</p> <p>6. Kemampuan petugas pelayanan</p> <p>7. Kecepatan pelayanan</p> <p>8. Keadilan mendapatkan pelayanan</p> <p>9. Kesopanan dan keramahan petugas</p> <p>10. Kewajaran biaya pelayanan</p> <p>11. Kepastian biaya pelayanan</p>

	12.Kepastian jadwal pelayanan 13.Kenyamanan lingkungan 14.Keamanan pelayanan
--	--

SARANA KESEHATAN
SURAT IZIN PENYELENGGARAAN HEMODIALISA

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku 2. Daftar peralatan yang dimiliki 3. Sarana dan prasaranan (ruang pemeriksaan, ruang tindakan, ruang perawatan, ruang sterilisasi, ruang penyimpanan obat dan ruang penunjang medik, ruang administrasi dan ruang tunggu) 4. Daftar ketenagaan yang dimiliki (KGH, dr.SpPD KGH, perawat mahir, teknik elektromedik dan tenaga administrasi) di lengkapi surat izin 5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan provinsi 6. Rekomendasi organisasi profesi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi <i>layanantps.soppeng.go.id/dpmptsp-online</i>. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com) 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.

		4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Permenkes Nomor 812/MENKES/PER/VII/2010 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
2.	Sarana dan Prasarana, Fasilitas atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesean, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan

		3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggung jawab petugas pelayanan 6. Kemampuan petugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan 14. Keamanan pelayanan

IZIN SARANA KESEHATAN
SURAT IZIN OPERASIONAL KLINIK

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. Identitas lengkap pemohon 3. Denah ruangan dan peta lokasi 4. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan 5. Fotocopy Surat Kerjasama dalam pembuangan dan pengelolaan limbah medis padat 6. Fotocopy surat izin mendirikan Klinik 7. Fotocopi izin pemanfaatan ruangan (IPR)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layanantps.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com)

		<p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</p> <p>6. Permenkses Nomor 812/MENKES/PER/VII/2010 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>7. Permenkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p> <p>9. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, Fasilitas atau	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang</p>

		<p>Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Prosedur pelayanan</p> <p>2. Persyaratan pelayanan</p> <p>3. Kejelasan petugas pelayanan</p> <p>4. Kedisiplinan petugas pelayanan</p> <p>5. Tanggung jawab petugas pelayanan</p> <p>6. Kemampuan petugas pelayanan</p> <p>7. Kecepatan pelayanan</p>

	8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10.Kewajaran biaya pelayanan 11.Kepastian biaya pelayanan 12.Kepastian jadwal pelayanan 13.Kenyamanan lingkungan 14.Keamanan pelayanan
--	---

IZIN SARANA KESEHATAN

SURAT IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. Fotocopi sertifikat tanah atau bukti lai kepemilikan tanah yang sah 3. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan perturan perundang-undangan 5. Surat Keputusan dari Bupati / Walikota terkait kategori puskesmas 6. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan 7. Profil puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi <i>layanantps.soppeng.go.id/dpmptsp-online</i>. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguplotan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau

Masukan	<p>staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpptsp.soppengkab@gmail.com)</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
---------	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</p> <p>6. Permenkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p> <p>8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
----------------	--

		Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Persyaratan pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggung jawab petugas pelayanan 6. Kemampuan petugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan 14. Keamanan pelayanan
--	--

IZIN SARANA KESEHATAN
SURAT IZIN MENDIRIKAN PUSKESMAS

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. FotoCopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah 3. Master plan 4. Studi kelayakan untuk puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan 5. Detail Engineering Design 6. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan 7. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPSTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi <i>layanantps.soppeng.go.id/dpmpstsp-online</i>. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguplotan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email

		<p>(dpmptsp.soppengkab@gmail.com)</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</p> <p>6. Permenkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p> <p>8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>

3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggung jawab petugas pelayanan 6. Kemampuan petugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan 14. Keamanan pelayanan

IZIN SARANA KESEHATAN

IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi 3. Pengisian kriteria klasifikasi sesuai dengan kelas Rumah Sakit yang dimohonkan meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, dan bangunan dan prasarana, sebagai self assessment mengacu pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini 4. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan; 5. Sertifikat akreditasi; dan 6. Surat pernyataan yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan atau kerja sama internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 7. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi <i>layanantps.soppeng.go.id/dpmptsp-online</i>. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com) 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Permenkes Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun
----	-------------	---

		2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
2.	Sarana dan Prasarana, Fasilitas atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesanean, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggung jawab petugas pelayanan 6. Kemampuan petugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10. Kewajaran biaya pelayanan 11. Kepastian biaya pelayanan 12. Kepastian jadwal pelayanan 13. Kenyamanan lingkungan 14. Keamanan pelayanan
--	--

IZIN SARANA KESEHATAN

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

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 3. Fotokopi STR-ATLM yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi yang terbaru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi layanantps.soppeng.go.id/dpmptsp-online. 3. Pemohon membuat akun pendaftaran 4. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK 5. Setelah itu, klik menu perizinan pilih daftar izin dan pilih jenis perizinan 6. Lengkapi Data dan penguploadan persyaratan 7. Kemudian, klik simpan 8. Setelah selesai perizinan terkirim masuk ke email yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com) 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari

kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Permenkes Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Pratik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesean, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<p>Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis</p>

		maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggung jawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

**STANDAR PELAYANAN
IZIN PENEMPATAN REKLAME**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Identitas / Profil Usaha 3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum 4. Surat Pernyataan sanggup memenuhi persyaratan teknis dari instansi yang berwenang 5. Gambar denah, tempat lokasi pemasangan reklame 6. Fotocopy PBG bagi yang memerlukan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan perizinan di Loker Pendaftaran. 3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 4. Tim Teknis memverifikasi berkas permohonan dan melakukan kunjungan lapangan apabila memerlukan tinjauan lapangan. 5. Staf Pemrosesan mencetak surat izin. 6. Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS. 7. Pemohon mengambil Izin di Loker Penyerahan Izin. 8. Apabila melakukan daftar ulang (<i>Herregistrasi</i>) wajib melampirkan surat izin yang lama, dan prosesnya sama dengan pengurusan baru. 9. Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan, pemberitahuan penolakan maksimal 3 (tiga) hari kerja.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi; 2. Perda Kabupaten Soppeng Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Soppeng
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608908) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpptsp.soppengkab@gmail.com) dan aplikasi LA SIDE (Play Store LA SIDE Instal sampai selesai) yang telah disiapkan DPMPTSP-NAKERTRANS. 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi;

**STANDAR PELAYANAN
IZIN PENEMPATAN REKLAME**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Identitas / Profil Usaha 3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum 4. Surat Pernyataan sanggup memenuhi persyaratan teknis dari instansi yang berwenang 5. Gambar denah, tempat lokasi pemasangan reklame 6. Fotocopy PBG bagi yang memerlukan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPSTP-NAKERTRANS. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan perizinan di Loker Pendaftaran. 3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 4. Tim Teknis memverifikasi berkas permohonan dan melakukan kunjungan lapangan apabila memerlukan tinjauan lapangan. 5. Staf Pemrosesan mencetak surat izin. 6. Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala DPMPSTP-NAKERTRANS. 7. Pemohon mengambil Izin di Loker Penyerahan Izin. 8. Apabila melakukan daftar ulang (<i>Herregistrasi</i>) wajib melampirkan surat izin yang lama, dan prosesnya sama dengan pengurusan baru. 9. Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan, pemberitahuan penolakan maksimal 3 (tiga) hari kerja.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi; 2. Perda Kabupaten Soppeng Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Soppeng
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608908) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstp.soppengkab@gmail.com) dan aplikasi LA SIDE (Play Store LA SIDE Instal sampai selesai) yang telah disiapkan DPMPSTP-NAKERTRANS. 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi;

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU AK-1**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy Ijazah Terakhir dan Transkrip nilai 3. Pas Foto 3X4 Warna 2 Lembar 4. Sertifikat Keahlian Jika Memiliki
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan perizinan di Loker Pendaftaran. 3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 4. Tim Teknis memverifikasi berkas permohonan dan melakukan kunjungan lapangan apabila memerlukan tinjauan lapangan. 5. Staf Pemrosesan mencetak surat izin. 6. Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS. 7. Pemohon mengambil Izin di Loker Penyerahan Izin. 8. Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan, pemberitahuan penolakan maksimal 3 (tiga) hari kerja.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608908) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com) 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Permennakertrans No.PER 07 / MEN /2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
8.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
9.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
10.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU AK-1**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy Ijazah Terakhir dan Transkrip nilai 3. Pas Foto 3X4 Warna 2 Lembar 4. Sertifikat Keahlian Jika Memiliki
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan perizinan di Loker Pendaftaran. 3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 4. Tim Teknis memverifikasi berkas permohonan dan melakukan kunjungan lapangan apabila memerlukan tinjauan lapangan. 5. Staf Pemrosesan mencetak surat izin. 6. Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS. 7. Pemohon mengambil Izin di Loker Penyerahan Izin. 8. Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan, pemberitahuan penolakan maksimal 3 (tiga) hari kerja.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi atau staf loker pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loker pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608908) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmptsp.soppengkab@gmail.com) 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Permennakertrans No.PER 07 / MEN /2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
8.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC 2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan 3. Ruang Arsip 4. Ruang Tim Kerja Teknis 5. WC Umum 6. Parkir yang cukup luas
9.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer
10.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara

		struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan; 2. Persyaratan pelayanan; 3. Kejelasan petugas pelayanan; 4. Kedisiplinan petugas pelayanan; 5. Tanggung jawab petugas pelayanan; 6. Kemampuan petugas pelayanan; 7. Kecepatan pelayanan; 8. Keadilan mendapatkan pelayanan; 9. Kesopanan dan keramahan petugas; 10. Kewajaran biaya pelayanan; 11. Kepastian biaya pelayanan; 12. Kepastian jadwal pelayanan; 13. Kenyamanan lingkungan; dan 14. Keamanan pelayanan;

STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN IZIN

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Asli Surat Izin yang akan dicabut; 3. Surat keterangan dari Fasilitas Kesehatan (Faskes) yang menyatakan bahwa yang bersangkutan sudah tidak praktik lagi di Faskes tersebut/ Surat pernyataan untuk Praktik Pribadi dibubuhi materai 10.000,-.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> PetugasPengaduan PetugasPengaduan --> SubKoordinator SubKoordinator --> TimKerjaTeknis TimKerjaTeknis --> SubKoordinatorPerizinan SubKoordinatorPerizinan --> StaffPerizinan StaffPerizinan --> KepalaDinas KepalaDinas --> LoketPelayanan LoketPelayanan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Sub. Koordinator Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng yang ditunjuk oleh pimpinan. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608909) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstp.soppengkab@gmail.com) 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC</p> <p>2. Loker Perizinan (Loker Informasi, Loker pendaftaran, Loker Pemrosesan, Loker SKRD, Ruang Percetakan, Loker Penyerahan dan Pengaduan</p> <p>3. Ruang Arsip</p> <p>4. Ruang Tim Kerja Teknis</p> <p>5. WC Umum</p> <p>6. Parkir yang cukup luas</p>
3.	Komponen Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Kejelasan petugas pelayanan 4. Kedisiplinan petugas pelayanan 5. Tanggungjawab petugas pelayanan 6. Kemampuanpetugas pelayanan 7. Kecepatan pelayanan 8. Keadilan mendapatkan pelayanan 9. Kesopanan dan keramahan petugas 10.Kewajaran biaya pelayanan 11.Kepastian biaya pelayanan 12.Kepastian jadwal pelayanan 13.Kenyamanan lingkungan 14.Keamanan pelayanan
----	----------------------------	--

BUPATI SOPPENG,


A. KASWADI RAZAK