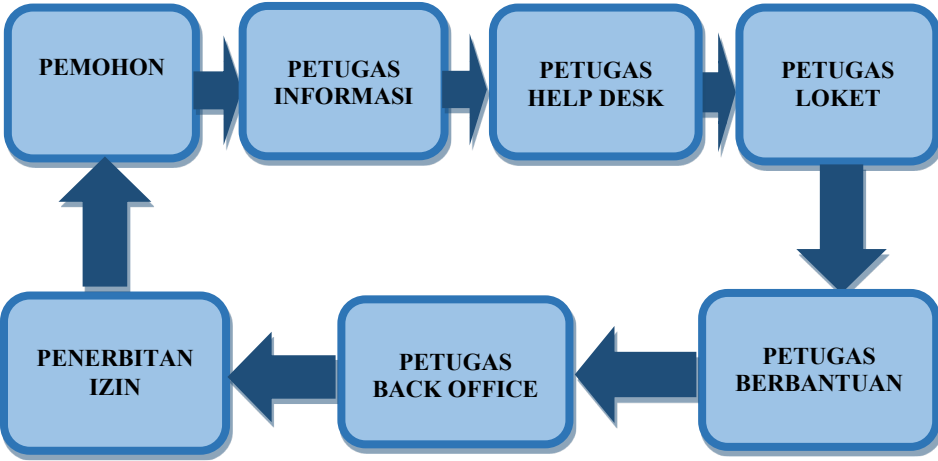


STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 6. Scan bukti kepemilikan Modal Sendiri bagi pendirian KSPPS dan Modal Tetap bagi pembentukan USPPS Koperasi berupa rekening pada bank syariah atas nama Pengurus Koperasi; 7. Scan bukti kepemilikan Modal Tetap bagi perubahan USP Koperasi menjadi USPPS Koperasi berupa rekening pada bank syariah atas nama Koperasi 8. Scan pernyataan kelengkapan administrasi organisasi dan pembukuan 9. Scan rencana kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun 10. Scan nama dan riwayat hidup calon Pengelola 11. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi Penanggung Jawab 12. Scan Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahanyang emendapat pengesahaan dari Instansi Berwenang 13. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 15. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 16. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 17. Scan Surat Kuasa (Tentatif).	
II	Prosedur	 <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre>	

		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri koperasi dan Usaha Kecil dan menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah nomor 11 tahun 2018 Tentang Perizinan UsahaSsimpan Pinjam Koperasi. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register.. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

		3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN

SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN

KESEHATAN HEWAN

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/ 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan KTP Pemohon/Penangguang Jawab 4. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Pas Foto Berwarna 4 x 6 cm 6. Scan Ijazah Dokter Hewan Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Ijazah Diploma Kesehatan Hewan, Atau Ijazah Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan 7. Scan perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan 8. Scan Surat Rekomendasi Dari Organisasi Profesi Paramedik Veteriner Indonesia Setempat 9. Scan Sertifikat Kompetensi Yang Diterbitkan Oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 10. Scan Surat Kuasa Bermaterai Rp.6.000 (Tentatif)
II	Prosedur	PEMOHON PETUGAS INFORMASI PETUGAS HELP DESK PETUGAS LOKET PETUGAS BERBANTUAN PETUGAS BACK OFFICE PENERBITAN IZIN KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan hewan 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan hewan secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.

		6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Venteriner. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun tang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN

SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN

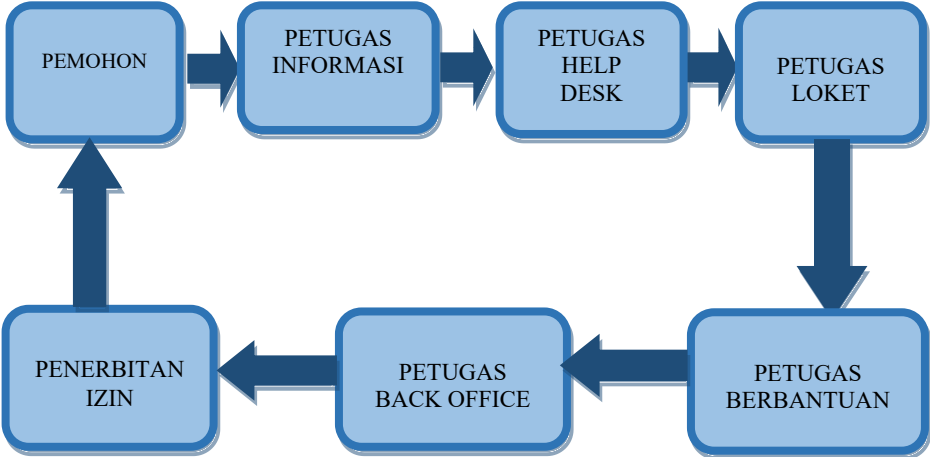
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/ Pendaftaran Penanaman Modal/ Nomor Induk Berusaha 2. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 3. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Pas Foto Berwarna 4 x 6 cm 5. Scan Ijazah Dokter Hewan, Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Ijazah Diploma Kesehatan Hewan, Atau Ijazah Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan 6. Scan perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan 7. Scan Surat Rekomendasi Dari Organisasi Profesi Paramedik Veteriner Indonesia Setempat 8. Scan Sertifikat Kompetensi Yang Diterbitkan Oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 9. Scan Surat Kuasa Bermaterai Rp.6.000 (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMAS I] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan kebuntingan 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan kebuntingan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.

		6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan kebuntingan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan kebuntingan
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Venteriner 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun tang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer, 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan kebuntingan selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

		4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Surat izin paramedik veteriner pelayanan Inseminator selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggujawab 6. Scan Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 7. Scan fotokopi ijazah yang dilegalisasi 8. Scan fotokopi STRAT yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 9. Scan surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 10. Scan surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Akupuntur Terapis berpraktik 11. Scan Foto 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi Penanggung Jawab 13. Scan Rekomendasi dari Organisasi Profesi 14. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 15. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 16. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 17. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 18. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	 <pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI[PETUGAS INFORMASI]; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK[PETUGAS HELP DESK]; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET[PETUGAS LOKET]; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN[PETUGAS BERBANTUAN]; PETUGAS_BERBANTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE[PETUGAS BACK OFFICE]; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN];</pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Praktik Akupuntur Terapis 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan.

		4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Praktik Akupuntur Terapis secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Akupuntur Terapis telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Praktik Akupuntur Terapis
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi; 2. 2 orang petugas front office; 3. 2 orang petugas lapangan; 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Praktik Akupunktur Terapis selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

--	--	--

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN IZIN APOTEK

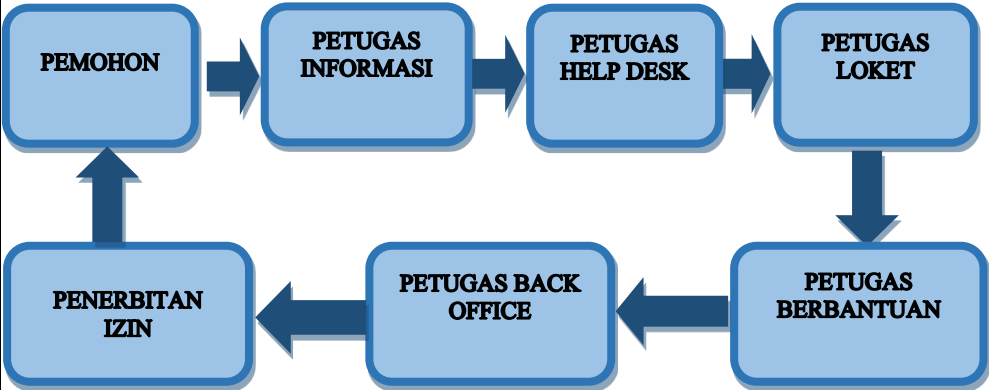
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 6. Scan Ijazah 7. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP 8. Scan NPWP Apoteker 9. Scan NPWP Pemilik Sarana 10. Scan Peta Lokasi dan Denah Bangunan 11. Scan Daftar Ketenagaan 12. Scan Ijazah, SIKTTK/STRTTK/SIPTTK dari Asisten Apoteker 13. Scan Daftar Prasarana, Sarana dan Peralatan 14. Scan Surat Pernyataan 15. Scan Akta Perjanjian Kerjasama APA dengan PSA 16. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Diganti dari APA 17. Scan Surat Rekomendasi dari IAI Bali 18. Scan Perjanjian Pelengkapan APA dengan PSA 19. Scan Rancangan Papan Naman Apotek, Surat Pesananan, Resep dan Etiket 20. Scan Rancangan Lemari Narkotika (Double Pintu) 21. Scan Surat Keterangan Lunas Pajak dari Bapenda Badung 22. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 23. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 24. Scan Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah 25. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 26. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 27. Scan Surat Izin Atasan (Bagi PNS) (Tentatif) 28. Scan Surat Lolos Butuh Dari Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota (Tentatif) 29. Scan Surat Izin Apotek (SIA) (Tentatif) 30. Scan Berita Acara Serah Terima Obat ke Apoteker Pengganti (Tentatif) 31. Scan Akta Pendirian badan Usaha (Tentatif) 32. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI; PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI --> PETUGAS_BACK_OFFICE; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN;</pre>

		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Izin Apotek. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Apotek secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Persetujuan Izin Apotek telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Izin Apotek
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi; 2. 2 orang petugas front office; 3. 2 orang petugas lapangan; 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1. Penerbitan Persetujuan Izin Apotek selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.	
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali	

**STANDAR PELAYANAN
BERITA ACARA PENELITIAN LAPANGAN UNTUK MENDAPATKAN
REKOMENDASI SIUP-MB DISTRIBUTOR**

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip / Pendaftaran Penanaman Modal / Informasi Tata Ruang (ITR). 2. Scan Izin Lingkungan 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan KTP Pemohon/Penangguang Jawab 5. Scan akta Pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hokum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan 6. Scan penunjukan sebagai distributor dari Produsen dan/atau IT-MB 7. Scan SIUP Mengah atau SIUP Besar 8. Scan TAnda Daftar Gudang (TDG) 9. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 10. Scan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP MB 11. Scan Izin Usaha Industri (IUI) dari Kementrian Perindustrian bagi perusahaan yang ditujuk produsen dalam negeri 12. Pas Foto Berwarna 3 x 4 cm 13. Scan izin edar dari BPOM 14. Scan Surat Pernyataan diatas materai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan Minuman Beralkohol kepada Sub Distributor, Pengecer atau Penjual Langsung yang di tujuk 15. Scan Pernyataan diatas materai cukup menyatakan memiliki dan/atau menguasai Gudang.
II.	Prosedur	:  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> B </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan berita acara penelitian lapangan untuk mendapatkan rekomendasi siup-mb distributor 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran.

		5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan berita acara penelitian lapangan untuk mendapatkan rekomendasi siup-mb distributor secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa berita acara penelitian lapangan untuk mendapatkan rekomendasi siup-mb distributor telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: berita acara penelitian lapangan untuk mendapatkan rekomendasi siup-mb distributor
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 12 tahun 2013 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan berita acara penelitian lapangan untuk mendapatkan rekomendasi siup-mb distributor selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN
IZIN BTS

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
I	Persyaratan	:	1. Rekomendasi teknis dari TP3MT yang berkedudukan pada Dinas Komunikasi dan Informatika. 2. Isian formulir permohonan 1.1. Bukti kepemilikan tanah dan/atau perjanjian sewa-menyewa dan izin pemanfaatan area dari pemilik lokasi; 1.2. IMB jika ditempatkan pada bangunan/gedung; 1.3. Peta situasi lokasi penempatan BTS; 1.4. Tampak, potongan, rencana pondasi 1:100; 1.5. Perhitungan struktur/konstruksi; 1.6. Hasil ukur grounding dan penangkal petir; 1.7. Titik koordinat; 1.8. Data perangkat beserta dokumen hasil ukur radiasi perangkat; 1.9. Surat kesanggupan membongkar BTS apabila sudah tidak dimanfaatkan dan/atau keberadaannya bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; 1.10. Surat pernyataan sanggup mengganti kerugian kepada masyarakat apabila terjadi kerugian/kerusakan yang diakibatkan oleh keberadaan BTS yang ditempatkan dan dioperasikan sesuai pertanggung jawaban asuransi umum.
II	Prosedur	<pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI[PETUGAS INFORMASI]; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK[PETUGAS HELP DESK]; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET[PETUGAS LOKET]; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN[PETUGAS BERBANTUAN /MANDIRI]; PETUGAS_BERBANTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE[PETUGAS BACK OFFICE]; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN]; PENERBITAN_IZIN --> PETUGAS_INFORMASI;</pre> KETERANGAN : 1. Pemohon meminta informasi pada petugas informasi dan konsultasi mengenai tata cara pengajuan Perizinan dan Non Perizinan serta mengajukan berkas permohonan perizinan dan Non Perizinan bila telah disiapkan. 2. Petugas konsultasi memberikan informasi kepada pemohon mengenai tata cara pengajuan perizinan dan non perizinan serta menerima berkas permohonan perizinan dan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen.	

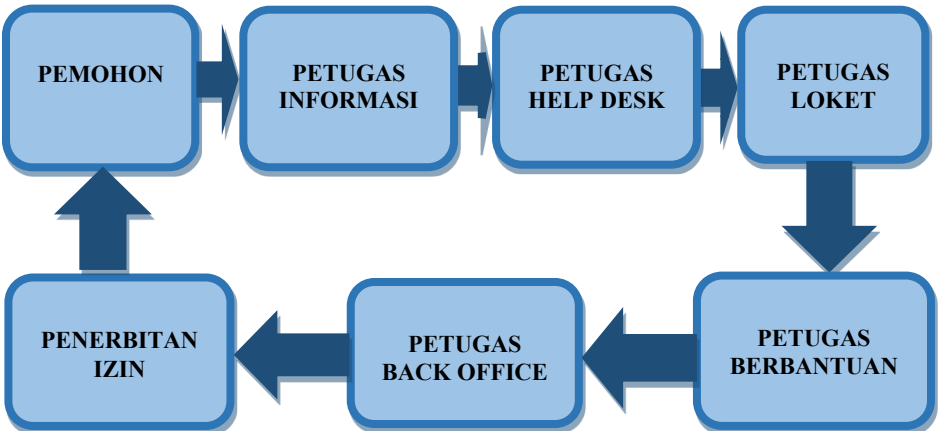
		3. Pemohon mengupload dokumen ke Laperon (layanan berbantuan, layanan mandiri dan layanan prioritas). 4. Petugas Penerima Berkas melakukan verifikasi terhadap permohonan yang diajukan oleh pemohon dan pembuatan jadwal survey lapangan. 5. Petugas Lapangan mengadakan survey lapangan. 6. Kasi Verifikasi memverifikasi kajian teknis yang dibuat PLP. 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi permohonan. 8. Kepala DPMPTSP Kabupaten Badung memberikan ACC proses terhadap permohonan BTS. 9. Pengetikan Draf BTS oleh Kasi Penerbitan. 10. Penanda tangan BTS secara elektronik oleh Bapak Kepala DPMPTSP Kabupaten Badung. 11. Download BTS oleh Pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin BTS
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699); 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817); 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi(Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 154 Tambahan LembaranNegara Nomor 3881); 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung(Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 134 Tambahan LembaranNegara Nomor 4247); 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 107 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3980); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5285); 9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi; 10. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07 Tahun 2009, Nomor 19/PER/M.Kominfo/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;

		11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Badung Nomor 4 Tahun 1998 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tingkat II Badung (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Badung Nomor 1, Seri D Nomor 1); 14. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013-20133 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2013 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 25); 15. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2013 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 26); 16. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penataan Pembangunan dan Pengoperasian Menara Telekomunikasi Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 26);
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.

		4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Usaha Jasa Kontruksi Nasional memiliki Nomor dengan Kode khusus sehingga mencegah terjadinya pemalsuan. 2. Tandatangan dan cap menggunakan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA OBAT HEWAN (DEPO OBAT HEWAN)**

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. Foto Sarana /peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya 6. Scan Nomor pokok wajib pajak (NPWP) 7. Scan izin lokasi usaha/surat izin tempat usaha (SITU) 8. Scan Tanda Daftar Perusahaan 9. Scan surat izin usaha perdagangan (SIUP) 10. Scan Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat, apabila Asosiasi Obat Hewan di daerah belum ada, maka rekomendasi diterbitkan Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat.
II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> B </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Usaha Obat Hewan (Depo Obat Hewan) 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan.

		4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Usaha Obat Hewan (Depo Obat Hewan) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Usaha Obat Hewan (Depo Obat Hewan) telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Usaha Obat Hewan (Depo Obat Hewan)
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/PERMENTAN/OT.140/4/2009 tentang Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.

		4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Usaha Obat Hewan (Depo Obat Hewan) selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN IZIN GRIYA SEHAT

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Nomor Induk Berusaha 2. Scan Izin Lingkungan 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. Scan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 6. Scan Denah Ruang Pelayanan dan Peta Lokasi 7. Scan Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional (STRTKT) 8. Scan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehata Tradisional (SIPTKT) 9. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi Penanggung Jawab 10. Scan Struktur Organisasi dan Daftar Ketenagaan 11. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 13. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 14. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 15. Scan Akta Pendirian Badan Usaha 16. Scan Surat Kuasa (Tentatif).
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HEL DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN/MANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> B </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi.

		2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Griya Sehat. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Apotek secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Griya Sehat telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Griya Sehat
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan 8. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.

V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi; 2. 2 orang petugas front office; 3. 2 orang petugas lapangan; 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Griya Sehat selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

Lampiran : Keputusan Bupati Badung
Nomor : 82 / 044 / HK / 2020
Tanggal : 24 Agustus 2020
Tentang : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu

STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I.	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip / Pendaftaran Penanaman Modal / Informasi Tata Ruang (ITR). 2. Scan Identitas Pemohon / Penanggung Jawab (KTP/PASPOR/KITAS). 3. Scan Bukti Kepemilikan / Penguasaan Hak Atas Tanah (SHM/HGB / HPL / Hak Pakai / Akta Hibah / Akta Sewa Menyewa / Akta Jual Beli / Perjanjian Kerjasama / Kuasa Mengatasnamakan dan Menggunakan Lahan). 4. Scan Surat Keterangan Lunas Pajak dari Bapenda Kabupaten Badung. 5. Scan Surat Pernyataan Penyanding. 6. Scan Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa / Bukan Fasos Fasum / Kebenaran Dokumen / Pertanggungjawaban Struktur. 7. File Gambar Rencana Arsitektur dan Rencana Struktur Berformat *.dwg (Peta Lokasi, Site Plan, Denah Plan, Gambar Denah Bangunan, Gambar Tampak, Gambar Potongan, Septic Tank dan Detail, Gambar Pintu Masuk dan Pagar Pekarangan, Gambar Rencana Pondasi). 8. File Gambar Format PDF Versi 1.4 (Peta Lokasi, Block Plan, Site Plan, Denah Plan, Gambar Denah Bangunan, Gambar Tampak, Gambar Potongan, Septik Tank dan Detail, Gambar Pintu Masuk dan Pagar Pekarangan wajib (Format *.pdf, Layout Landscape, Ukuran A3 dengan rincian ukuran 420 mm x 297 mm atau 16.54 inci x 11.70 inci, berisi Tanda Tangan Pemohon). 9. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB). 10. Scan Izin Lingkungan / Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) (<i>Tentatif</i>). 11. Scan Rekomendasi dari Instansi Terkait (<i>Tentatif</i>). 12. Scan Surat Kuasa (<i>Tentatif</i>). 13. Scan Surat Kuasa Mendirikan Bangunan (<i>Tentatif</i>). 14. Scan Surat Pernyataan Penggunaan Lahan (<i>Tentatif</i>). 15. Scan Surat Pernyataan Penggunaan Akses Jalan (<i>Tentatif</i>). 16. Scan Surat Pernyataan Penyanding Tidak Ketemu (<i>Tentatif</i>). 17. Scan Surat Pernyataan Pekaseh (<i>Tentatif</i>). 18. Scan Surat Rekomendasi Sempadan Sungai (<i>Tentatif</i>). 19. Scan Surat Rekomendasi Titian Masuk/Surat Pernyataan Titian Masuk (<i>Tentatif</i>). 20. Scan Laporan Penyelidikan Tanah (Sondir) (<i>Tentatif</i>). 21. Scan Laporan Analisa Struktur (<i>Tentatif</i>).

		22. Scan Bukti Konsultasi Kelengkapan Berkas di DPMPTSP Kabupaten Badung (<i>Tentatif</i>). 23. Scan Akta Pendirian Badan Usaha / Perusahaan(<i>Tentatif</i>). 24. Scan Rencana Anggaran Biaya (<i>Tentatif</i>).
II.	Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI]; B --> C[PETUGAS HELP DESK]; C --> D[PETUGAS LOKET DAN KONSULTASI GAMBAR]; D --> E[PETUGAS BERBANTUAN/ MANDIRI]; E --> F[PETUGAS BACK OFFICE]; F --> G[PEMBAYARAN RETRIBUSI]; G --> H[PENERBITAN IZIN]; H --> A;</pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan IMB. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan, selanjutnya konsultasi gambar pada petugas konsultasi. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju layanan berbantuan / mandiri. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara berbantuan / mandiri dan selanjutnya mendapatkan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan IMB secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi. 6. Pemohon menerima Notifikasi SKRD melalui SMS/E-mail untuk membayar retribusi. 7. Pemohon menerima Notifikasi melalui SMS/ E-mail yang menginformasikan bahwa IMB telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah pembayaran SKRD.
IV.	Biaya Pelayanan	: Struktur dan besaran tarif retribusi ditetapkan berdasarkan : a. Kegiatan peninjauan desain dan pemantauan pelaksanaan pembangunan : 1. Pembangunan Bangunan Gedung Baru : $L \times l \times 1,00 \times HS_{bg}$ 2. Rehabilitasi/Renovasi Bangunan Gedung : $L \times l \times TK \times HS_{bg}$ 3. Untuk Bangunan gedung yang tidak dapat dihitung atau sulit dihitung sebesar 1,75 % dari biaya pelaksanaan sesuai nilai Rencana Anggaran Biaya / kontrak; 4. Pembangunan Prasarana bangunan Gedung : $L \times l \times 1,00 \times HS_{pbg}$ atau $V \times l \times 1,00 \times HS_{pbg}$ atau $P \times l \times 1,00 \times HS_{pbg}$,

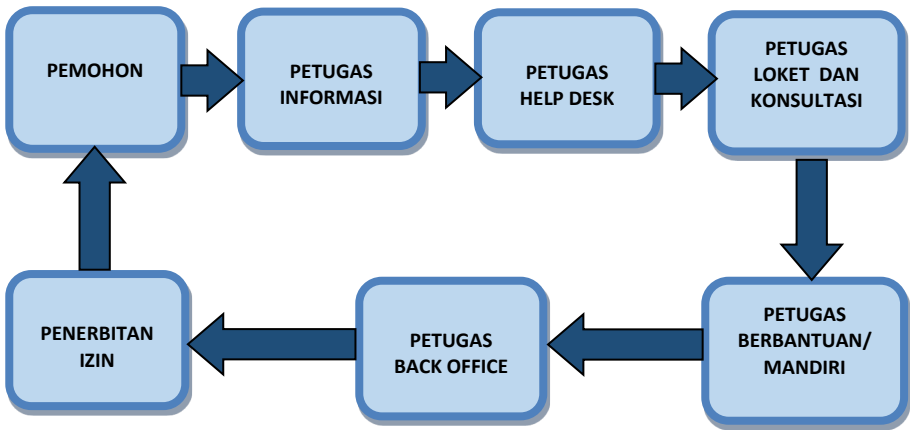
		5. Rehabilitasi Prasarana Bangunan Gedung : $L \times l \times TK \times HSpbg$ atau $V \times l \times TK \times HSpbg$ atau $P \times l \times TK \times HSpbg$. 6. Untuk prasarana bangunan gedung yang tidak dapat atau sulit dihitung luasnya, retribusi dihitung sebesar 1,75 % dari biaya pelaksanaan sesuai Rancangan Anggaran Biaya atau kontrak; 7. Pembangunan menara telekomunikasi seluler dihitung sebesar 1,75 % dari biaya pelaksanaan sesuai RAB. b. Pengawasan Pembangunan bangunan meliputi : 1. Perubahan fungsi dengan besaran tarif retribusi sebesar 10 % dari Retribusi IMB; 2. Persetujuan Penggunaan Bangunan/Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
V.	Produk Pelayanan	: 1. Piagam Izin Mendirikan Bangunan. 2. SK Izin Mendirikan Bangunan.
VI.	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme: 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim kealamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258. 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67); 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan

		Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 276); 7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2005 tentang Persyaratan Arsitektur Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2005); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Kepariwisataa (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 2); 9. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 3); 10. Peraturan Bupati Badung Nomor 1 Tahun 2008 tentang Usaha Kondominium Hotel (Kondotel) (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 1); 11. Peraturan Bupati Badung Nomor 36 Tahun 2014 tentang Standar Minimal Luas Lahan dan Luas Kamar serta Fasilitas Penunjang Hotel dan Kondominium (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2014 Nomor 36). 12. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang

		telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan IMB selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Pengenaan tarif retribusi IMB berdasarkan penghitungan gambar dengan Autocad sehingga mendapatkan hasil yang akurat. 3. Tanda tangan dan cap menggunakan tinta basah.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN
INFORMASI TATA RUANG (ITR)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Informasi Tata Ruang (ITR) 2. Scan Identitas Pemohon/Penanggung jawab (KTP/PASPOR / KITAS) 3. Scan Bukti Kepemilikan / Pennguasaan Hak atas Tanah (SHM/HGB/HPL/Hak Pakai/Akta Hibah/ Akta Sewa Menyewa/ Akta Jual Beli / Perjanjian Kerjasama / Kuasa Mengatasmakan dan Menggunakan Lahan) 4. Denah Lokasi 5. Scan Akta Pendirian Badan Usaha (Bagi yang Berbadan Usaha) 6. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	:  <pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET_DAN_KONSULTASI; PETUGAS_LOKET_DAN_KONSULTASI --> PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI; PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI --> PETUGAS_BACK_OFFICE; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN; PENERBITAN_IZIN --> PEMOHON;</pre> KETERANGAN : 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Informasi Tata Ruang (ITR). 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Informasi Tata Ruang secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Informasi Tata Ruang telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.

III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Informasi Tata Ruang (ITR)
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Rencana Detail Tata Ruang
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Almari arsip
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 25 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi 2. 2 orang petugas Help Desk 3. 3 orang petugas loket dan konsultasi 4. 5 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 12 orang petugas back office 6. 1 orang petugas penerbitan izin

VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan ITR selalu berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 dan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Rencana Detail Tata Ruang 2. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA JASA KONTRUKSI

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: - Isian formulir permohonan - Scan daftar pengurus perusahaan - Scan daftar tenaga non tehnik tugas penuh perusahaan (administrasi) - Scan surat pernyataan tenaga non tehnik tugas penuh perusahaan. - Scan daftar tenaga tehnik tugas penuh perusahaan - Scan surat pernyataan tenaga tehnik tugas penuh perusahaan - Scan pengalamam tenaga tehnik tugas penuh perusahaan - Scan daftar peralatan perusahaan - Scan neraca Perusahaan - Scan surat pernyataan kebenaran dukumen - Scan Sertifikat Badan usaha (SBU) - Scan rekamam akta pendirian dan perubahan terakhir - Scan rekaman sertifikat Keahlian (SKA) dari penanggung jawab tehnik badan usaha - Scan rekaman sertifikat penanggung jawab tehnik badan usaha - Scan Surat keterangan Tempat usaha/SITU - Scan rekaman NPWP perusahaan dan bukti SPT. Tahun terakhir - Pas Foto berwarna Direktur 4x6 sebanyak 2 lembar - Scan rekaman Ijasah - Scan Identitas Pemohon / Penanggung Jawab (KTP). - Scan Rekaman kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan serta bukti pelunasan - Denah lokasi perusahaan - Scan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) - Scan Rekomendasi dari Instansi Terkait - Scan Surat kuasa - Scan Rekaman IUJK Asli (untuk perpanjangan/perubahan) - Scan Bukti Konsultasi Kelengkapan Berkas di DPMPSTSP Kabupaten Badung

II	Prosedur	<pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI[PETUGAS INFORMASI]; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK[PETUGAS HELP DESK]; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET[PETUGAS LOKET]; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI[PETUGAS BERBANTUAN /MANDIRI]; PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI --> PETUGAS_BACK_OFFICE[PETUGAS BACK OFFICE]; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN];</pre> KETERANGAN : 1. Pemohon meminta informasi pada petugas informasi dan konsultasi mengenai tata cara pengajuan Perizinan dan Non Perizinan serta mengajukan berkas permohonan perizinan dan Non Perizinan bila telah disiapkan. 2. Petugas konsultasi memberikan informasi kepada pemohon mengenai tata cara pengajuan perizinan dan non perizinan serta menerima berkas permohonan perizinan dan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen. 3. Pemohon mengupload dokumen ke Laperon (layanan berbantuan, layanan mandiri dan layanan perioritas). 4. Petugas Penerima Berkas melakukan verifikasi terhadap permohonan yang diajukan oleh pemohon dan pembuatan jadwal survey lapangan. 5. Petugas Lapangan mengadakan survey lapangan. 6. Kasi Verifikasi memverifikasi kajian teknis yang dibuat PLP. 7. Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi permohonan. 8. Kepala DPMPTSP Kabupaten Badung memberikan ACC proses terhadap permohonan IUJK. 9. Pengetikan Draf IUJK oleh Kasi Penerbitan. 10. Penanda tangan IUJK secara elektronik oleh Bapak Kepala DPMPTSP Kabupaten Badung. 11. Download IUJK oleh Pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja hari kerja.
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Usaha Jasa Kontruksi
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ;

		1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpspbadungkab@gmail.com
--	--	--

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peranan Masyarakat Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157). 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembina Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737). 5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara. 6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum.

II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Usaha Jasa Kontruksi Nasional memiliki Nomor dengan Kode khusus sehingga mencegah terjadinya pemalsuan. 2. Tandatangani dan cap menggunakan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT (IUP2R)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 6. Scan Keterangan Tentang Lokasi 7. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 8. Scan SKTU 9. Scan Program Kemitraan yang dilengkapi MOU 10. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan 11. Scan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP/IUTS) untuk Pengecer 12. Scan Surat Keterangan Lunas Pajak 13. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 15. Scan Akta Pendirian Badan Usaha (Tentatif) 16. Scan Hasil Analisa (Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi berwenang (Kecuali Minimarket) 17. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph LR PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI --> PETUGAS_BACK_OFFICE PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN PENERBITAN_IZIN --> PEMOHON </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R). 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran.

		5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Persetujuan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R) telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R)
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

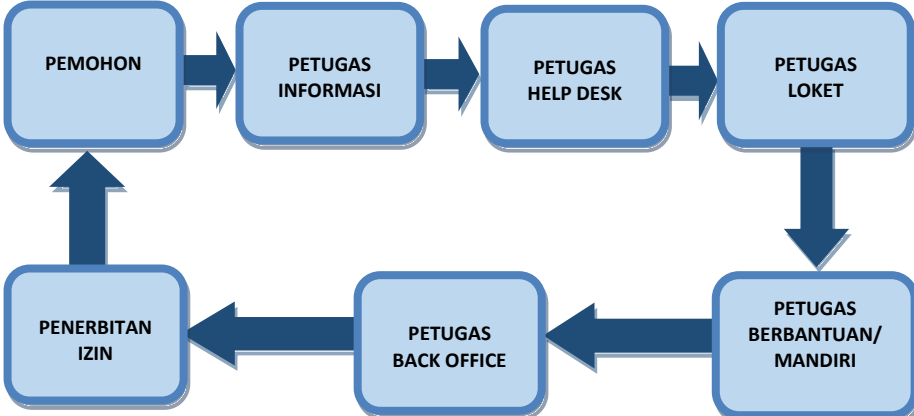
B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Perdagangan No 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi; 2. 2 orang petugas front office; 3. 2 orang petugas lapangan; 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Izin Usaha Pengelolaan Rakyatvselalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

--	--	--

BUPATI BADUNG

I NYOMAN GIRI PRASTA

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/ 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 6. Scan Keterangan Tentang Lokasi 7. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 8. Scan SKTU 9. Scan Program Kemitraan yang dilengkapi MOU 10. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan (Kesanggupan Melaksanakan dan Mematuhi Peraturan Perundang-Undangan) 11. Scan Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil 12. Scan Surat Keterangan Lunas Pajak dari Bapenda Badung 13. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 15. Scan Akta Pendirian Badan Usaha (Tentatif) 16. Scan Kuasa (Tentatif) 17. Scan Hasil Analisa (Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi berwenang (Kecuali Minimarket)) 18. Scan IUPP bagi Toko Swalayan yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan	
II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN/MANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre>	

		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP). 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

		2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpstpbadungkab@gmail.com
--	--	--

2. Sur
Pena
Kabu
Man

3. Tele

B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Perdagangan No 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).

IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi; 2. 2 orang petugas front office; 3. 2 orang petugas lapangan; 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN IZIN JARINGAN UTILITAS TERPADU

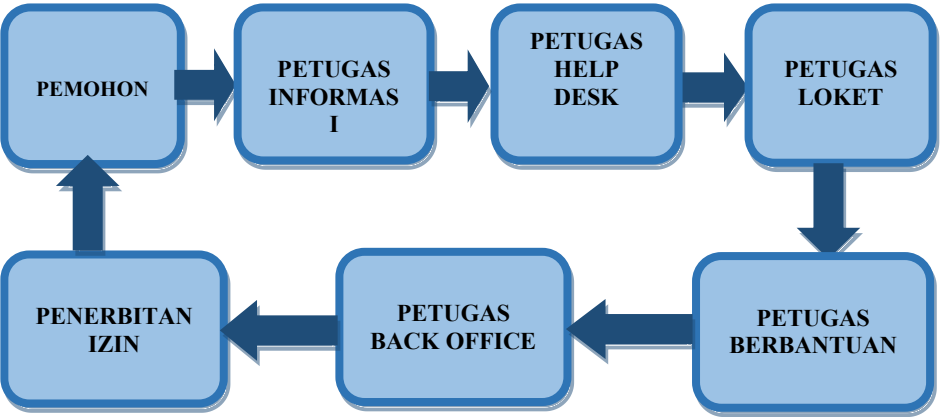
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan 2. Surat kuasa mengurus izin 3. Poto copy Kartu Penduduk (KTP) 4. Poto copy akta perusahaan 5. Gambar Rencana 6. Rencana Anggaran Biaya 7. Rencana Kerja (jadwal pelaksanaan) 8. Foto kondisi jalan rencana penggalian/pemancangan tiang 9. Surat pernyataan sanggup perbaikan kembali dan memelihara pekerjaan tersebut 10. Surat pernyataan pemohon bersedia membayar biaya sewa lahan penempatan jaringan utilitas 11. Surat pernyataan kebenaran dokumen 12. Persetujuan pemanfaatan lahan untuk penempatan jaringan Utilitas dari Bupati Badung 13. Surat Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Badung Jaminan pelaksanaan. 14. Surat Permohonan 15. Surat kuasa mengurus izin 16. Poto copy Kartu Penduduk (KTP) 17. Poto copy akta perusahaan 18. Gambar Rencana 19. Rencana Anggaran Biaya 20. Rencana Kerja (jadwal pelaksanaan) 21. Foto kondisi jalan rencana penggalian/pemancangan tiang 22. Surat pernyataan sanggup perbaikan kembali dan memelihara pekerjaan tersebut 23. Surat pernyataan pemohon bersedia membayar biaya sewa lahan penempatan jaringan utilitas 24. Surat pernyataan kebenaran dokumen 25. Persetujuan pemanfaatan lahan untuk penempatan jaringan Utilitas dari Bupati Badung 26. Surat Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Badung 27. Jaminan pelaksanaan
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN /MANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> B </pre>

		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Pelayanan Jaringan Utilitas Terpadu. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan, selanjutnya konsultasi gambar pada petugas konsultasi. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju layanan berbantuan / mandiri. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara berbantuan / mandiri dan selanjutnya mendapatkan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Pelayanan Jaringan Utilitas Terpadu secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi. 6. Pemohon menerima Notifikasi melalui SMS/ E-mail yang menginformasikan bahwa Izin Pelayanan Jaringan Utilitas Terpadu telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas.
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Toko Alat Kesehatan
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 20/PRT/M/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian- Bagian Jalan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor: 19 Tahun 2016 tentang Jaringan Utilitas Terpadu; 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemberian Mandat dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung dalam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. 7. Keputusan Bupati Badung Nomor : 01/054/HK/2019 tentang Penetapan Standarisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Badung untuk keperluan Pengadaan Tahun Anggaran 2020 8. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.

		4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.	
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Utilitas Terpadu memiliki Nomor dengan Kode khusus sehingga mencegah terjadinya pemalsuan. 2. Tandatanganan Elektronik.	
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS) 24 JAM

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 2. Scan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) 3. Pas Foto Berwarna 3x4 cm 4. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 5. Scan Informasi Tata Ruang 6. Scan Surat Pernyataan Tidak Berjejaring Nasional 7. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	 <pre> graph LR PEMOHON[PEMOHON] --> PETUGAS_INFORMASI_I[PETUGAS INFORMASI I] PETUGAS_INFORMASI_I --> PETUGAS_HELP_DESK[PETUGAS HELP DESK] PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET[PETUGAS LOKET] PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN[PETUGAS BERBANTUAN] PETUGAS_BERBANTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE[PETUGAS BACK OFFICE] PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN] PENERBITAN_IZIN --> PEMOHON </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) 24 Jam 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) 24 Jam secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai

		maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) 24 Jam telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) 24 Jam
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Perdagangan No 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi; 2. 2 orang petugas front office; 3. 2 orang petugas lapangan; 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki

		kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) 24 Jam selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik. 3.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 6. Scan Keterangan Tentang Lokasi 7. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 8. Scan SKTU 9. Scan Program Kemitraan yang dilengkapi MOU 10. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan (Kesanggupan Melaksanakan dan Mematuhi Peraturan Perundang-Undangan)) 11. Scan Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil 12. Scan Surat Keterangan Lunas Pajak dari Bapenda Badung 13. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 15. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan (Kesanggupan Menyelesaikan Perselisihan Sampai Dengan Perselisihan Dinyatakan Tuntas oleh Pihak/Instansi Terkait) 16. Scan Surat Pernyataan (Pernyataan Tidak Berdekatan, Beroperasi dan atau Melakukan Kegiatan Usaha Dekat Dengan pasar Tradisional) 17. Scan Akta Pendirian Badan Usaha (Tentatif) 18. Scan Surat Kuasa (Tentatif) 19. Scan Hasil Analisa (Analisa Kondisi Sosial Ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi berwenang (Kecuali Minimarket)) 20. Scan Surat Keterangan (Keterangan Sosialisai Pendirian Minimarket terhadap Masyarakat disekitar Pendirian Minimarket (Khusus Minimarket yang Berdiri Sendiri)) 21. Scan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) 22. Scan IUPP bagi Toko Swalayan yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan 23. Scan Surat Pernyataan Tidak Berjejaring Nasional 24. Scan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (Kesanggupan Perusahaan Untuk Melaksanakan Pengelolaan Lingkungan di sekitar Area Perusahaan Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku)
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre>

		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Izin UsahaToko Swalayan (IUTS) 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Izin UsahaToko Swalayan (IUTS) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Persetujuan Izin UsahaToko Swalayan (IUTS) telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Izin UsahaToko Swalayan (IUTS)
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Manguprja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpstpsbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Perdagangan No 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi; 2. 2 orang petugas front office; 3. 2 orang petugas lapangan; 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Izin UsahaToko Swalayan (IUTS)selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya.

		2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN

IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK

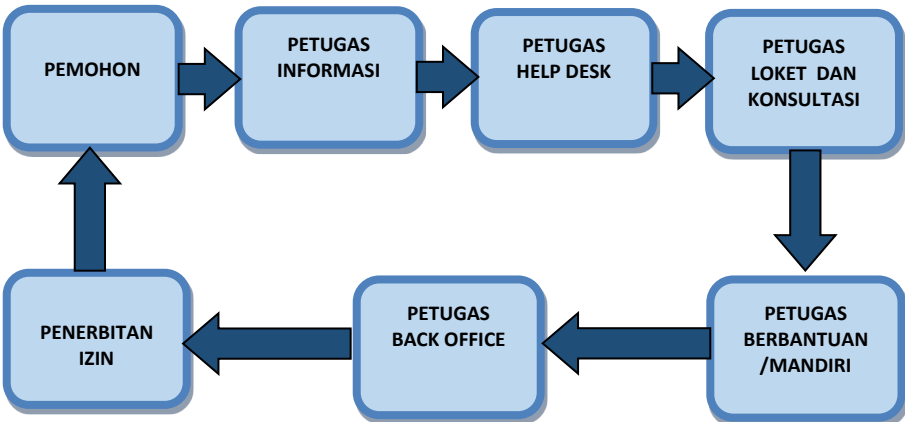
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Identitas Pemohon/Penanggung jawab (KTP/PASPOR / KITAS) 2. Scan Izin Angkutan Umum 3. Scan Daftar Rencana Armada yang akan melayani jalur trayek dilengkapi dengan STNK dan Buku Uji/Faktur 4. Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Moda/Nomor Induk Berusaha 5. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 6. Scan Rekomendasi dari Dinas Perhubungan 7. Scan Akta Pendirian Badan Usaha (Tentatif) 8. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	: <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET DAN KONSULTASI] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN/MANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITA N IZIN] G --> A </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek. 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.

		5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpptsbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
I	Dasar Hukum	: Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 18 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor Umum.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Almari arsip
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 25 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi 2. 2 orang petugas Help Desk 3. 3 orang petugas loket dan konsultasi 4. 5 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 12 orang petugas back office 6. 1 orang petugas penerbitan izin

VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek selalu berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 18 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor Umum. 2. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG
TIDAK DALAM TRAYEK**

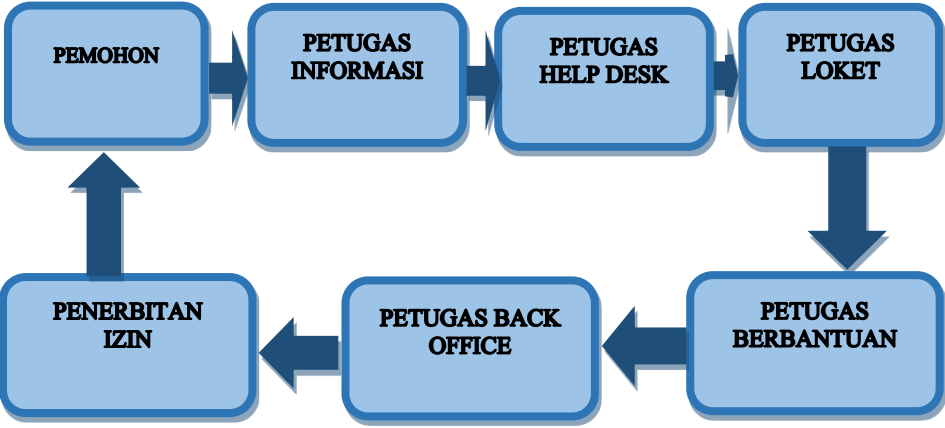
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Scan Identitas Pemohon/Penanggung jawab (KTP/PASPOR / KITAS) 2. Scan Izin Angkutan Umum 3. Scan Daftar Rencana Armada yang akan melayani jalur trayek dilengkapi dengan STNK dan Buku Uji/Faktur 4. Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Moda/Nomor Induk Berusaha 5. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 6. Scan Rekomendasi dari Dinas Perhubungan 7. Scan Akta Pendirian Badan Usaha (Tentatif) 8. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	 <pre> graph TD P[PEMOHON] --> PI[PETUGAS INFORMASI] PI --> PHD[PETUGAS HELP DESK] PHD --> PLK[PETUGAS LOKET DAN KONSULTASI] PLK --> PBM[PETUGAS BERBANTUAN /MANDIRI] PBM --> BO[PETUGAS BACK OFFICE] BO --> PIZ[PENERBITAN IZIN] PIZ --> P </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas

IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpptsbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
I	Dasar Hukum	: Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 18 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor Umum.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Almari arsip
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 25 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi 2. 2 orang petugas Help Desk 3. 3 orang petugas loket dan konsultasi 4. 5 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 12 orang petugas back office 6. 1 orang petugas penerbitan izin
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek selalu berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 18 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor Umum. 2. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik.

VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. Scan Surat Izin Usaha Pelayaran Angkutan Laut (SIUPAL) 6. Scan grosse akta dan Scan buku kapal perikanan 7. Scan surat ukur internasional, untuk kapal berbendera asing 8. Scan surat tanda kebangsaan kapal, untuk kapal berbendera asing 9. Scan surat penunjukan keagenan, untuk kapal berbendera asing 10. Scan gambar rencana umum kapal (general arrangement) 11. surat perjanjian kerja sama pengangkutan antara pengelola dan/atau pemilik kapal pengangkut ikan dengan pembudidaya ikan di sentra budidaya, kecuali kapal pengangkut ikan untuk mengangkut ikan hasil pembudidayaan milik sendiri 12. Scan data kapal 13. surat pernyataan bermeterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab korporasi.	
II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Kapal Pengangkut Ikan 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai	

		persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Kapal Pengangkut Ikan secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Kapal Pengangkut Ikan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Kapal Pengangkut Ikan
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpptsbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/permen-kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Kapal Pengangkut Ikan selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN IZIN LOKASI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Informasi Tata Ruang (ITR)
II	Prosedur	PEMOHON PENERBITAN IZIN PETUGAS INFORMASI PETUGAS BERBANTUAN /MANDIRI PETUGAS HELP DESK PETUGAS LOKET DAN KONSULTASI → → ↓ ← ← ← ↑ KETERANGAN : 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Lokasi. 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Lokasi telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Lokasi
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258

		5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com
--	--	--

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
I	Dasar Hukum	: Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kpl BPN RI No. 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 13 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi 2. 2 orang petugas Help Desk 3. 3 orang petugas loket dan konsultasi 4. 5 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 1 orang petugas penerbitan izin
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Lokasi selalu berdasarkan • Informasi tata Ruang • Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kpl BPN RI No. 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi 2. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
IZIN PANTI SEHAT

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Nomor Induk Berusaha 2. Scan Izin Lingkungan 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. Scan Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 6. Scan SIPTKT (Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional) 7. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi Penanggung Jawab 8. Scan Profil Panti Sehat yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya, sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan 9. Scan pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 10. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 11. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 12. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 13. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 14. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	<pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI[PETUGAS INFORMASI]; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK[PETUGAS HELP DESK]; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET[PETUGAS LOKET]; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN[PETUGAS BERBANTUAN]; PETUGAS_BERBANTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE[PETUGAS BACK OFFICE]; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN]; PENERBITAN_IZIN --> PETUGAS_INFORMASI;</pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Apotek. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Panti Sehat

		secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Panti Sehat telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Panti Sehat
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Panti Sehat selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.

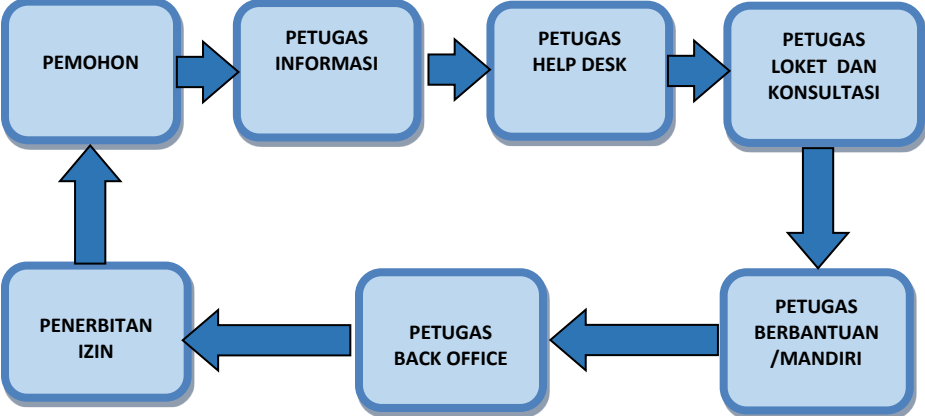
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BADUNG

I MADE AGUS ARYAWAN S.T., M.T.
PEMBINA TINGKAT I
NIP.19720828 199803 1 018

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENYELENGGARAAN FASILITAS PARKIR

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Identitas Pemohon/Penanggung jawab (KTP/PASPOR / KITAS) 2. Scan Akta Pendirian Badan Usaha / Perusahaan 3. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak 4. Scan Bukti Kepemilikan / Pennguasaan Hak atas Tanah (SHM/HGB/HPL/Hak Pakai/Akta Hibah/ Akta Sewa Menyewa/ Akta Jual Beli / Perjanjian Kerjasama / Kuasa Mengatasmakan dan Menggunakan Lahan) 5. Scan IMB 6. Scan SIUP 7. Scan Surat Setoran Pajak Parkir 8. Scan Denah Lokasi 9. Scan Layout Parkir 10. Scan Rekomendasi dari Dinas Perhubungan 11. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	:  KETERANGAN : 1. Pemohon mengambil nomor antrian dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.

III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpstpsbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
I	Dasar Hukum	: 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 73 Tahun 1993 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perparkiran di Daerah 2. Perda No. 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Fasilitas Parkir
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Almari arsip
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 25 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi 2. 2 orang petugas Help Desk 3. 3 orang petugas loket dan konsultasi 4. 5 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 12 orang petugas back office 6. 1 orang petugas penerbitan izin
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Penerbitan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir selalu berdasarkan : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 73 Tahun 1993 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perparkiran di Daerah 2. Perda No. 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Fasilitas Parkir 3. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN PRINSIP MEMBANGUN HELIPORT

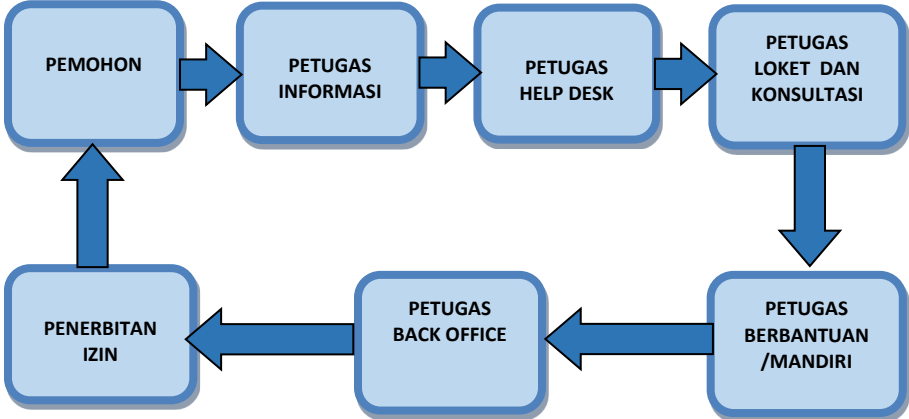
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Identitas Pemohon/Penanggung jawab (KTP/PASPOR / KITAS) 2. Scan Penguasaan Hak /SHM/ Perjanjian Sewa-Menyewa 3. Scan Bukti Lunas PBB 4. Gambar Siteplan lengkap dengan titik koordinat dan gambar konstruksi 5. Scan Surat Persetujuan Penyanding 6. Scan NPWP 7. Scan ITR (Informasi Tata Ruang) 8. Scan SKTU (Surat Keterangan Tempat Usaha) 9. Scan Surat Sosialisasi tentang Rencana Pembangunan Heliport kepada masyarakat sekitar 10.Denah Lokasi
II	Prosedur	: <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET DAN KONSULTASI] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN N/MANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> B </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Prinsip Membangun Heliport. 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Prinsip Membangun Heliport secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Persetujuan Prinsip Membangun Heliport telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya

V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Prinsip Membangun Heliport
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpptsbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
I	Dasar Hukum	: Perbup Nomor 56 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembangunan Heliport di Kabupaten Badung.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Almari arsip
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 25 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi 2. 2 orang petugas Help Desk 3. 3 orang petugas loket dan konsultasi 4. 5 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 12 orang petugas back office 6. 1 orang petugas penerbitan izin.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Penerbitan Persetujuan Prinsip Membangun Heliport selalu berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 56 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembangunan Heliport di Kabupaten Badung

VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.
------	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRINSIP MEMBANGUN PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN DAN ATAU PENGKAVELINGAN TANAH

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan ITR 2. Scan Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (KTP/PASPOR/KITAS) 3. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Scan Akta Pendirian Badan Usaha / Perusahaan 5. Scan Bukti Kepemilikan / Penguasaan Hak atas Tanah (SHM/HGB/HPL/Hak Pakai/Akta Hibah/ Akta Sewa Menyewa/ Akta Jual Beli / Perjanjian Kerjasama/Kuasa Mengatasnamakan dan Menggunakan Lahan) 6. Scan proposal kegiatan 7. Scan Surat Keterangan Lunas PBB dari Bapenda Badung 8. Scan Surat Keterangan dari Bendesa Adat 9. Scan Surat Keterangan Kebenaran Dokumen 10. Scan Rekomendasi Rencana Induk dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 11. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	:  KETERANGAN : 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Prinsip Membangun Pengembangan Perencanaan Perumahan dan atau Pengkavlingan Tanah 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Prinsip Membangun Pengembangan Perencanaan Perumahan dan atau Pengkavlingan Tanah secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.

		5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Prinsip Membangun Pengembangan Perencanaan Perumahan dan atau Pengkavlingan Tanah telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas.
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Prinsip Membangun Pengembangan Perencanaan Perumahan dan atau Pengkavlingan Tanah.
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com .

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
I	Dasar Hukum	: 1. UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. PP No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Perda No. 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 4. Perbup No. 8 Tahun 2018 Tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.

V	Jumlah pelaksana	: 25 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi 2. 2 orang petugas Help Desk 3. 3 orang petugas loket dan konsultasi 4. 5 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 12 orang petugas back office 6. 1 orang petugas penerbitan izin.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. PP No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Perda No. 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 4. Perbup No. 8 Tahun 2018 Tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas 5. Perumahan dan Kawasan Permukiman Kepada Pemerintah Daerah 6. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penangguna Jawab 6. Scan Berita Acara Pemeriksaan 7. Scan Denah dan Bukti Kepemilikan Tempat atau Surat Sewa 8. Scan Daftar Alat Kesehatan yang Disalurkan.
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN N/MANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Toko Alat Kesehatan. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju layanan berbantuan/mandiri. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara berbantuan/mandiri dan selanjutnya mendapatkan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Toko Alat Kesehatan secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi. 6. Pemohon menerima Notifikasi melalui SMS/E-mail yang menginformasikan bahwa Izin Toko Alat Kesehatan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Toko Alat Kesehatan

VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com
----	-----------------------	--

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

		3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Toko Alat Kesehatan selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan (Wajib) 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas 6. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 7. Scan Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Farmasi 8. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 9. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 10. Scan Surat Keterangan Lunas Pajak dari Bapenda Badung 11. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 12. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 13. Scan Akta Pendirian Badan Usaha (Tentatif) 14. Scan Surat Kuasa Bermaterai Rp.6.000 (Tentatif).
II	Prosedur	<pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN; PETUGAS_BERBANTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN; PENERBITAN_IZIN --> PEMOHON;</pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Izin usaha Mikro Obat Tradisional 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Izin usaha Mikro Obat Tradisional secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.

		6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Persetujuan Izin usaha Mikro Obat Tradisional telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Izin usaha Mikro Obat Tradisional
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.

V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi; 2. 2 orang petugas front office; 3. 2 orang petugas lapangan; 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Izin usaha Mikro Obat Tradisional selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PENANGKAPAN, PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN BUDIDAYA
PERIKANAN

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Nomor Induk Berusaha 2. Scan Izin Lingkungan (Wajib) 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan 6. Pas Foto Berwarna 4 x 6 cm 7. Scan Surat Keterangan Tempat Usaha dari Pejabat Setempat 8. Pas Kecil/Pas Kapal 9. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 10. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 11. Scan Surat Kuasa (Tentatif) 12. Scan Akta Pendirian Badan Usaha/Perusahaan (Tentatif) 13. Scan Surat Kuasa Bermaterai Rp. 6000 (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN/MANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Usaha Penangkapan, Pengumpulan, Pengolahan dan Budidaya Ikan. . 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju layanan berbantuan/mandiri. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara berbantuan/mandiri dan selanjutnya mendapatkan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Usaha Penangkapan, Pengumpulan, Pengolahan dan Budidaya Ikan secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi. 6. Pemohon menerima Notifikasi melalui SMS/E-mail yang menginformasikan bahwa Izin Usaha Penangkapan, Pengumpulan,Pengolahan dan Budidaya Ikan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.

III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Usaha Penangkapan, Pengumpulan, Pengolahan dan Budidaya Ikan
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Usaha Penangkapan, Pengumpulan, Pengolahan dan Budidaya Perikanan selalu berdasarkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.

VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
------	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Memenuhi Komitmen untuk izin lingkungan dengan melengkapi UKL/UPL, SPPL, AMDAL
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET DAN KONSULTASI] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN/MANDIRI] E --> F[PENERBITAN IZIN] F --> A </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon mengambil nomor antrian dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Lingkungan. 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Lingkungan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas.
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Lingkungan
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpptsbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha dan/ Kegiatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4. Keputusan Bupati Badung Nomor 933/042/HK/2020, tentang Penetapan Jenis Rencana Usaha dan / atau Kegiatan yang wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik di Kabupaten Badung.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer, 6. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 13 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi 2. 2 orang petugas Help Desk 3. 3 orang petugas loket dan konsultasi 4. 5 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 1 orang petugas penerbitan izin.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha dan/ Kegiatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

		4. Keputusan Bupati Badung Nomor 933/042/HK/2020, tentang Penetapan Jenis Rencana Usaha dan / atau Kegiatan yang wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik di Kabupaten Badung. 5. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN

IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Nomor Induk Berusaha 2. Scan Izin Lingkungan 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. Scan Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang 6. Scan Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit selama 2 (dua) tahun 7. Scan bagi KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia; 8. Scan mempunyai predikat kesehatan paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir 9. Scan mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka; 10. Scan memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 11. Scan laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 2 (satu) tahun terakhir; 12. Scan rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun 13. Scan memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; 14. Scan calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi 15. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi Penanggung Jawab 16. Scan Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahanyang mendapat pengesahaan dari Instansi Berwenang 17. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 18. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 19. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 20. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 21. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre>

		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Pembukaan Kantor Cabang Usaha Simpan Pinjam Koperasi 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang Usaha Simpan Pinjam Koperasi secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Pembukaan Kantor Cabang Usaha Simpan Pinjam Koperasi telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Pembukaan Kantor Cabang Usaha Simpan Pinjam Koperasi
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Manguprja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com



B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri koperasi dan Usaha Kecil dan menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah nomor 11 tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang Usaha Simpan Pinjam Koperasi selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.

VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
------	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI

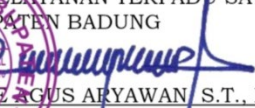
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Nomor Induk Berusaha 2. Scan Izin Lingkungan 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. Scan Izin Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu 6. Scan nama calon kepala kantor kas 7. Scan nama dan riwayat hidup calon Pengelola 8. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi Penanggung Jawab 9. Scan Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan yang mendapat pengesahaan dari Instansi Berwenang 10. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 11. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 12. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 13. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 14. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Pembukaan Kantor Kas Usaha Simpan Pinjam Koperasi 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran.

		5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Pembukaan Kantor Kas Usaha Simpan Pinjam Koperasi secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Pembukaan Kantor Kas Usaha Simpan Pinjam Koperasi telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Pembukaan Kantor Kas Usaha Simpan Pinjam Koperasi
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpptsbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri koperasi dan Usaha Kecil dan menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah nomor 11 tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Pembukaan Kantor Kas Usaha Simpan Pinjam Koperasi selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.

VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BADUNG

I MADE AGUS ARYAWAN S.T., M.T.
PEMBINA TINGKAT I
P.19720828 199803 1 018

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN IZIN OPERASIONAL KLINIK

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/ Pendaftaran Penanaman Modal/ Nomor Induk Berusaha 2. Scan Izin Lingkungan 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. Scan Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 6. Scan ijazah Penanggung Jawab 7. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) 8. Scan SIP (Surat Izin Praktek) 9. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi Penanggung Jawab 10. Scan Struktur Organisasi dan Daftar Ketenagaan 11. Scan Daftar Inventaris Alat 12. Scan Denah Bangunan 13. Scan MOU Sampah Medis 14. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 15. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaa 16. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 17. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 18. Scan Surat Izin Atasan (Bagi PNS) 19. Scan Akta Pendirian Badan Usaha 20. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Izin Operasional Klinik

		3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Izin Operasional Klinik secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Persetujuan Izin Operasional Klinik telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Izin Operasional Klinik
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.

		4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Izin Operasional Klinik selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM
KLINIK UMUM PRATAMA

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Nomor Induk Berusaha 2. Scan Izin Lingkungan 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan KTP Pemohon/Penanggujawab 5. Scan Denah Lokasi 6. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Penanggujawab 7. Scan Surat Kesanggupan 8. Scan Surat Pernyataan Kesediaan Mengikuti Program Pemantapan Mutu 9. Scan Data Kelengkapan Bangunan 10. Scan Data Kelengkapan Peralatan 11. Scan Surat Izin Praktek Penanggujawab Laboratorium 12. Scan Surat Keterangan Lunas Pajak dari Bapenda Badung 13. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 15. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 16. Scan Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 17. Scan Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah 18. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 19. Scan Akta Pendirian Badan Usaha 20. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> B </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan.

		3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Persetujuan Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register;. 4. Meja kantor. 5. Komputer, 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK SEHAT HOTEL/RESTORAN

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 3. Scan Persetujuan/Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Wajib 4. Scan Surat Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 5. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 6. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakaerjaan 7. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 8. Scan Hasil Laboratorium 9. Scan Surat Kuasa Bermaterai Rp.6.000 (Tentatif) 10. Scan Sertifikat Laik Sehat (Tentatif)
II	Prosedur	<pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI; PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI --> PETUGAS_BACK_OFFICE; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN; PENERBITAN_IZIN --> PEMOHON;</pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Sertifikat Laik Sehat Hotel/Restoran. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju layanan berbantuan/mandiri. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara berbantuan/mandiri dan selanjutnya mendapatkan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Sertifikat Laik Sehat Hotel/Restoran secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi. 6. Pemohon menerima Notifikasi melalui SMS/E-mail yang menginformasikan bahwa IMB telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV		: Tidak dikenakan biaya

	Biaya Pelayanan	
V	Produk Pelayanan	: Sertifikat Laik Sehat Hotel/Restoran
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/MENKES/PER/VI/2017 tentang Higiene Sanitasi Jasaboga. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Sertifikat Laik Sehat Hotel/Restoran selalu berdasarkan Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN
BERBAHAYA DAN BERACUN

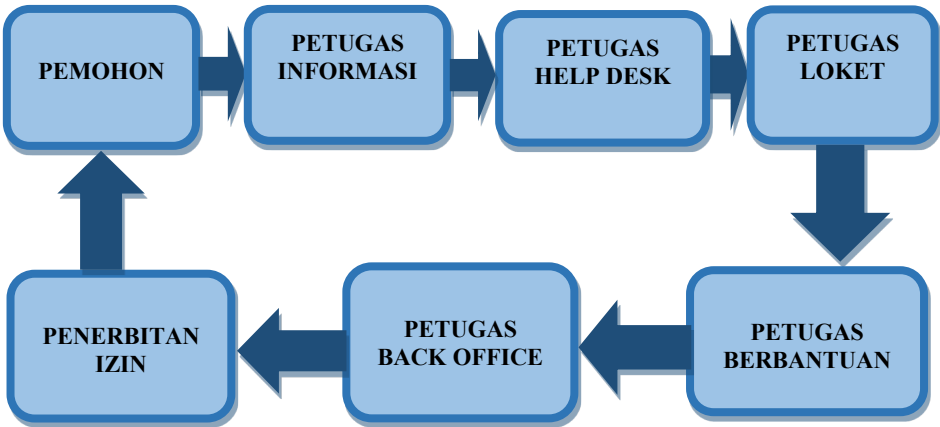
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 6. Scan Keterangan Tentang Lokasi 7. Scan Kerangka Acuan Pengelolaan Limbah B3 8. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 9. Scan Persetujuan / Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Wajib 10. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 11. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 12. Scan Neraca Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 13. Scan Surat Izin Pengambilan Air Tanah (SIPA) 14. Scan Akta Pendirian Badan Usaha (Tentatif) 15. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> B </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.

		5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Persetujuan Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme : 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan menteri lingkungan hidup dan kehutanan republik indonesia nomor p.5/mentlhk/setjen/kum.1/1/2020 tentang perubahan atas peraturan menteri lingkungan hidup dan kehutanan nomor p.22/mentlhk/setjen/kum.1/7/2018 tentang norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik lingkup kementerian lingkungan hidup dan kehutanan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).

IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Nomor Induk Berusaha 2. Scan Izin Lingkungan 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. Scan Keterangan Tentang Lokasi 6. Scan Kerangka Acuan Pengelolaan IPLC 7. Scan Hasil Pengujian Kualitas Air Limbah 8. Scan Surat Keterangan Lunas Pajak dari Bapenda Badung 9. Scan Persetujuan / Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Wajib 10. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 11. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 12. Scan Neraca Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 13. Scan Surat Izin Pengambilan Air Tanah (SIPA) 14. Scan Akta Pendirian Badan Usaha 15. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	 <pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI[PETUGAS INFORMASI]; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK[PETUGAS HELP DESK]; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET[PETUGAS LOKET]; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN[PETUGAS BERBANTUAN]; PETUGAS_BERBANTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE[PETUGAS BACK OFFICE]; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN];</pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Izin Pembuangan Air Limbah 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Izin Pembuangan Air Limbah secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.

		6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Apotek telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Izin pembuangan Air Limbah
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor p.102/menlhk/setjen /kum.1/11/2018 Tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan BerusahaTterintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).

IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Izin Pembuangan Air Limbah selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal. 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang. 4. Scan Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP) dan pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah. 5. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga. 6. Scan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun. 7. Scan Keterangan domisili LPK dari pejabat berwenang - Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggungjawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat: - Struktur organisasi dan uraian tugas - Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan - Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) Tahun - Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan - Kapasitas pelatihan pertahun - Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan 8. Scan Permohonan diketik diatas kertas dengan kop lembaga beralamat lengkap disertai nomor telepon/faksimil, alamat email, distempel dan ditandatangani oleh penanggungjawab LPK.
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

		3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi SMS yang menginformasikan bahwa Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 3. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang. (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT**

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggujawab 6. Scan Rekomendasi Dinas Kesehatan Mengenai Izin Mendirikan Rumah Sakit 7. Scan Surat Pernyataan Memiliki Proposal Tentang Pendirian Rumah Sakit 8. Scan Surat Pernyataan Telah Memiliki Dokumen Studi Kelayakan Rumah Sakit (Analisa Kebutuhan Pelayanan dan Rencana Pengembangan, Analisa Keuangan, Program Fungsi, Kebutuhan Ruang, Kebutuhan Tenaga) 9. Scan Denah dan Master Plan Rumah Sakit Serta Keterangan Secara Rinci 10. Scan Daftar Peralatan Medis dan Nonmedis 11. Scan Daftar Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 12. Scan Berita Acara Hasil Uji Fungsi Peralatan Kesehatan Disertai Kelengkapan Berkas Izin Pemanfaatan Dari Instansi Berwenang 13. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 14. Scan Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah (SHM/HGB/HPL/Hak Pakai/Akta Hibah/Akta Sewa Menyewa/Akta Jual Beli/Perjanjian Kerjasama/Kuasa Mengatasnamakan dan Menggunakan Lahan) 15. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Peraturan. 16. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (Tidak Dalam Sengketa/ Bukan Fasos Fasum/ Kebenaran Dokumen /Pertanggungjawaban Struktur) 17. Scan Akta Pendirian Badan Usaha Akta Pendirian Badan Usaha dan Perubahannya (Apabila terjadi Perubahan) 18. Kepesertaan BPJS Kesehatan 19. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 20. Scan Surat Pernyataan 21. Scan Surat Keterangan Lunas Pajak dari Bapenda Badung. 22. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan. 23. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 24. Scan Akta Pendirian badan Usaha (Tentatif) 25. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN; PETUGAS_BERBANTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN;</pre>

		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Izin Mendirikan Rumah Sakit. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Izin Mendirikan Rumah Sakit secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Persetujuan Izin Mendirikan Rumah Sakit telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Izin Mendirikan Rumah Sakit
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme: 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpspbadungkab@gmail.com.

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Izin Mendirikan Rumah Sakit selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik

VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
------	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penangguang Jawab 6. Scan Rekomendasi Dinas Kesehatan Mengenai Izin Mendirikan Rumah Sakit 7. Scan Surat Pernyataan Memiliki Dokumen Profil Rumah Sakit 8. Scan Daftar Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 9. Scan Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah (SHM/HGB/HPL/Hak Pakai/Akta Hibah/Akta Sewa Menyewa/Akta Jual Beli/Perjanjian Kerjasama/Kuasa Mengatasnamakan dan Menggunakan Lahan) 10. Scan Dokumen teknis Meliputi dokumen lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian dan laboratorium 11. Scan Keterangan / Izin Kelayakan / Pemanfaatan dan Kalibrasi Alkes 12. Gambar Desain (Blue Print) dan Foto Bangunan serta sarana dan prasarana pendukung 13. Scan Isian Instrumen Self Assessment Dokumen sesuai Klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana. 14. Scan Daftar Sumber Daya Manusia 15. Scan Sertifikat Akreditasi 16. Scan Daftar Peralatan Medis dan Nonmedis 17. Scan Klasifikasi Rumah Sakit dari Kementrian / Dinas Kesehatan 18. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 19. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 20. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (Tidak Dalam Sengketa/Bukan Fasos Fasum/Kebenaran Dokumen /Pertanggungjawaban Struktur) 21. Scan Izin Mendirikan Rumah Sakit 22. Scan Surat Kuasa Surat Kuasa di atas Kertas Bermaterai Rp.6.000 23. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 24. Kepesertaan BPJS Kesehatan 25. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 26. Scan Surat Pernyataan 27. Scan Surat Keterangan Lunas Pajak dari Bapenda Badung 28. Scan Akta Pendirian badan Usaha (Tentatif) 29. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	<pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI[PETUGAS INFORMASI]; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK[PETUGAS HELP DESK]; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET[PETUGAS LOKET]; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN[PETUGAS BERBANTUAN]; PETUGAS_BERBANTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE[PETUGAS BACK OFFICE]; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN]; PENERBITAN_IZIN --> PETUGAS_INFORMASI;</pre>

		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Izin Operasional Rumah Sakit. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Izin Operasional Rumah Sakit secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Persetujuan Izin Operasional Rumah Sakit telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Izin Operasional Rumah Sakit
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpstspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Izin Operasional Rumah Sakit selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN IZIN OPTIKAL

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan administrasi : 1. Scan izin prinsip/pendaftaran penanaman modal 2. Nomor induk berusaha 3. Scan izin mendirikan bangunan (imb) 4. Scan ktp pemohon/penanggung jawab 5. Scan kepemilikan/penguasaan hak atas tanah 6. Scan nomor pokok wajib pajak (npwp) 7. Scan pernyataan kesediaan optisien atau optometris untuk menjadi penanggungjawab pada optikal yang akan didirikan 8. Scan str refraksionis optisien atau optosimetris 9. Scan sip atau surat keterangan sip dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan sip 10. Scan daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan 11. Scan rekomendasi dari asosiasi optikal setempat 12. Scan rekomendasi dinas kesehatan mengenai penyelenggaraan optikal 13. Scan perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium(tentatif) 14. Scan akta pendirian badan usaha (tentatif) 15. Scan surat kuasa (tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Izin Optikal. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran.

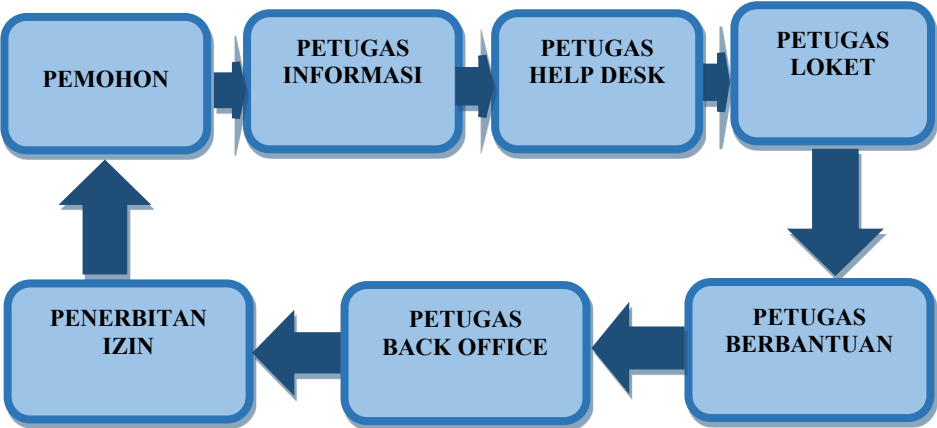
		5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Apotek secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Persetujuan Izin Optik al telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Izin Optik al
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register;. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Izin Optik al selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukkannya. 2. Tanda Tangan Elektronik	
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali	

STANDAR PELAYANAN

IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Nomor Induk Berusaha 2. Scan Izin Lingkungan 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. Scan Izin Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu 6. Scan nama calon kepala kantor kas 7. Scan nama dan riwayat hidup calon Pengelola 8. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi Penanggung Jawab 9. Scan Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan yang mendapat pengesahan dari Instansi Berwenang 10. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 11. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 12. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 13. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 14. Scan Surat Kuasa (Tentatif).
II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Pembukaan Kantor Kas Usaha Simpan Pinjam Koperasi. 1. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket

		pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 2. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 3. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Pembukaan Kantor Kas Usaha Simpan Pinjam Koperasi secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 4. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Pmbukaan Kantor Kas Usaha Simpan Pinjam Koperasi
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com.

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.

		4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Pembukaan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Ber selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
IJIN PERSETUJUAN PENGGUNAAN BANGUNAN

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Identitas Pemohon/Penangguang Jawab (KTP, Akte Perusahaan, NPWP). 2. Foto copy IMB dan gambar IMB. 3. Gambar As Build Drawing (gambar terlaksana Arsitektur, Struktur dan ME) 4. Perhitungan Struktur yang dilegalisir oleh Pemilik, Perencana, Pengawas dan Pelaksana Konstruksi. 5. Gambar sistem jalur evakuasi darurat dengan tangga darurat. 6. Scan Izin Lingkungan / Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) 7. Izin ABT, rekening PDAM. 8. IUKS 9. Perjanjian kerjasama antara pemilik dengan Pengelola. 10. Fasilitas Pemadan Kebakaran.
II	Prosedur	PEMOHON PETUGAS INFORMASI PETUGAS HELP DESK PETUGAS LOKET PETUGAS BERBANTUAN N/MANDIRI PETUGAS BACK OFFICE PENERBITAN IZIN KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Persetujuan Penggunaan Bangunan. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan, selanjutnya konsultasi gambar pada petugas konsultasi. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju layanan berbantuan / mandiri. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara berbantuan / mandiri dan selanjutnya mendapatkan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Persetujuan Penggunaan Bangunan secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi.

		6. Pemohon menerima Notifikasi melalui SMS/E-mail yang menginformasikan bahwa Izin Persetujuan Penggunaan Bangunan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas.
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Toko Alat Kesehatan
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67); 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 276); 7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2005 tentang Persyaratan Arsitektur Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2005); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 2);

		9. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 3); 10. Peraturan Bupati Badung Nomor 1 Tahun 2008 tentang Usaha Kondominium Hotel (Kondotel) (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 1); 11. Peraturan Bupati Badung Nomor 36 Tahun 2014 tentang Standar Minimal Luas Lahan dan Luas Kamar serta Fasilitas Penunjang Hotel dan Kondominium (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2014 Nomor 36).
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Penggunaan Bangunan selalu berdasarkan Izin Mendirikan Bangunan sehingga sesuai dengan peruntukkan. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal. 2. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab. 3. Scan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Perihal SIP Dokter Umum. 4. Pas Foto Berwarna 4 x 6 cm. 5. Scan Surat Pernyataan Akan Mengurus IMB (Izin Mendirikan Bangunan). 6. Scan IMB (Izin Mendirikan Bangunan) (Tentatif). 7. Scan Izin Operasional Fasyankes (Rumah Sakit / Klinik / Apotik) (Tentatif). 8. Scan Surat Kuasa (Tentatif).
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> B </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Praktek Tenaga Kesehatan 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Praktek Tenaga Kesehatan secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Praktek Tenaga Kesehatan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.

III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Praktek Tenaga Kesehatan
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Praktek Tenaga Kesehatan selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Identitas Pemohon/Penanggung jawab (KTP/PASPOR / KITAS) 2. Scan Bukti Kepemilikan / Pennguasaan Hak atas Tanah (SHM/HGB/HPL/Hak Pakai/Akta Hibah/ Akta Sewa Menyewa/ Akta Jual Beli / Perjanjian Kerjasama / Kuasa Mengatasmakan dan Menggunakan Lahan) 3. Scan Bukti Kepemilikan / Pennguasaan Hak atas Tanah (SHM/HGB/HPL/Hak Pakai/Akta Hibah/ Akta Sewa Menyewa/ Akta Jual Beli / Perjanjian Kerjasama / Kuasa Mengatasmakan dan Menggunakan Lahan)Scan Bukti Hak atas tanah yang dipakai pengganti 4. Scan Susunan Pengurus Pura 5. Scan Surat Kuasa dari Pengurus/Pengempon 6. Scan Surat Pernyataan dari Pengemong Pura 7. Scan Surat Pernyataan dari pemilik tanah sebagai pengganti 8. Denah Lokasi tanah yang dimohon 9. Denah Lokasi tanah sebagai pengganti	
II	Prosedur	: <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET DAN KONSULTASI] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN /MANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITA N IZIN] </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Rekomendasi Tukar menukar Tanah Laba Pura. 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Rekomendasi Tukar menukar Tanah Laba Pura secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Rekomendasi Tukar menukar Tanah Laba Pura telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.	

III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah isetujui (acc) oleh Kepala Dinas.
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Tukar Menukar Tanah Laba Pura.
VI	Pengelolaan Pengaduan	: - Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
I	Dasar Hukum	: Perda No 4 Tahun 2019 (Perda Propinsi) Tentang Desa Adat di Bali
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 25 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi 2. 2 orang petugas Help Desk 3. 3 orang petugas loket dan konsultasi 4. 5 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 12 orang petugas back office 6. 1 orang petugas penerbitan izin.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Rekomendasi Tukar Menukar Tanah Laba Pura selalu berdasarkan Perda No 4 Tahun 2019 (Perda Propinsi) Tentang Desa Adat di Bali 2. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik.

VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
------	----------------------------------	---

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN IZIN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA (PRT) ALAT
KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 6. Scan berbentuk badan usaha atau perseorangan yang termasuk usaha mikro yang telah memperoleh izin usaha 7. Scan memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun 8. Scan memiliki prasarana yang memadai. 9. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 10. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 11. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 12. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 13. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga (PKRT). 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran.

		5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga (PKRT) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Persetujuan Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga (PKRT) telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga (PKRT) selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.

VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
------	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN
IZIN PUSKESMAS

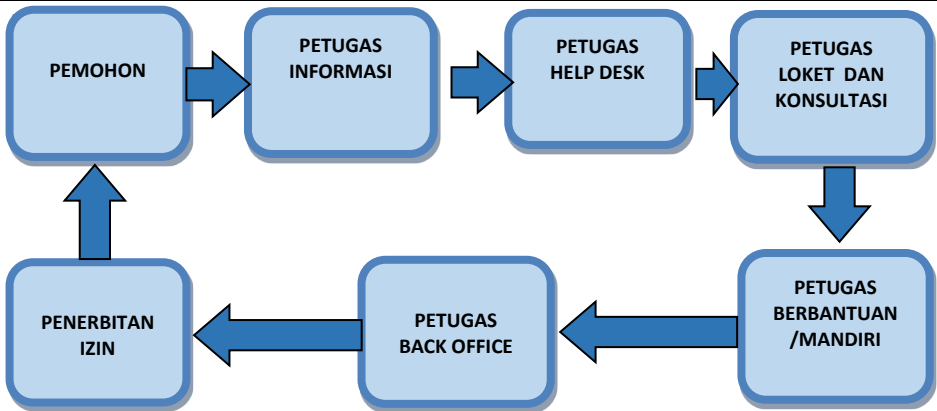
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Nomor Induk Berusaha 2. Scan Izin Lingkungan 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. Scan Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 6. Scan surat keputusan dari bupati/wali kota terkait kategori Puskesmas untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional 7. Scan Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, laboratorium klinik, pengorganisasian, dan penyelenggaraan pelayanan untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional 8. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi Penanggung Jawab 9. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 10. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 11. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 12. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 13. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	<pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN; PETUGAS_BERBANTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN; PENERBITAN_IZIN --> PEMOHON;</pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Puskesmas 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran.

		5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Puskesmas secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Puskesmas telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Puskesmas
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 43 tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Puskesmas selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.

VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.
------	----------------------------	---

**STANDAR PELAYANAN
IZIN REKLAME (INSIDENTIL)**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Foto Terbaru Rencana Lokasi Penempatan Reklame 2. Scan Bukti Kepemilikan / Pennguasaan Hak atas Tanah (SHM/HGB/HPL/Hak Pakai/Akta Hibah/ Akta Sewa Menyewa/ Akta Jual Beli / Perjanjian Kerjasama /Kuasa Mengatasnamakan dan Menggunakan Lahan) 3. Gambar Produk/Pesan yang akan Disajikan 4. Scan Identitas Pemohon/Penangguang jawab (KTP/PASPOR / KITAS) 5. Gambar Situasi yang menjelaskan Titik Reklame/Denah Lokasi 6. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) khusus Reklame 7. Scan Surat Pernyataan untuk Membongkar Reklame dan Menanggung segala akibat 8. Scan Surat Kuasa (Tentatif) 9. Gambar Bangunan sesuai dengan IMB yang diterbitkan jika Reklame menempel pada Bangunan (Tentatif) 10. Scan Akta Pendirian Badan Usaha / Perusahaan (Tentatif) 11. Scan Izin Reklame yang lama (Tentatif) 12. Scan Izin Operasional (Tentatif).
II	Prosedur	<pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI[PETUGAS INFORMASI]; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK[PETUGAS HELP DESK]; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET[PETUGAS LOKET DAN KONSULTASI]; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN[PETUGAS BERBANTUAN /MANDIRI]; PETUGAS_BERBANTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE[PETUGAS BACK OFFICE]; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN]; PENERBITAN_IZIN --> PEMOHON;</pre> KETERANGAN : 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Reklame Insidentil 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan pada bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Reklame Insidentil secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.

		5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Reklame Insidentil telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas.
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Reklame Insidentil
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Bupati Badung Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Badung
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 21 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi 2. 2 orang petugas Help Desk 3. 3 orang petugas loket dan konsultasi 4. 5 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 8 orang petugas back office 6. 1 orang petugas penerbitan izin
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Reklame selalu berdasarkan Peraturan Bupati Badung Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Badung. 2. Menggunakan Tanda tangan Elektronik

VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
------	----------------------------	---

STANDAR PELAYANAN
IZIN REKLAME (NON INSIDENTIL)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Foto Terbaru Rencana Lokasi Penempatan Reklame 2. Scan Bukti Kepemilikan / Pennguasaan Hak atas Tanah (SHM/HGB/HPL/Hak Pakai/Akta Hibah/ Akta Sewa Menyewa/ Akta Jual Beli / Perjanjian Kerjasama /Kuasa Mengatasmakan dan Menggunakan Lahan) 3. Gambar Produk/Pesan yang akan Disajikan 4. Scan Identitas Pemohon/Penanggung jawab (KTP/PASPOR / KITAS) 5. Gambar Situasi yang menjelaskan Titik Reklame/Denah Lokasi 6. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) khusus Reklame 7. Scan Surat Pernyataan untuk Membongkar Reklame dan Menanggung segala akibat 8. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 9. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 10. Scan Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah 11. Scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan oleh Pemilik Tanah 12. Scan Surat Pernyataan Bersedia Menjaga dan Bertanggung Jawab 13. Scan Rencana Anggaran Biaya 14. Scan Perhitungan Struktur dengan SKA 15. Wajib Gambar Rencana Bangunan Reklame 16. Scan Pernyataan Jaminan 17. Scan Surat Kuasa (Tentatif) 18. Gambar Bangunan sesuai dengan IMB yang diterbitkan jika Reklame menempel pada Bangunan (Tentatif) 19. Scan Akta Pendirian Badan Usaha / Perusahaan (Tentatif) 20. Scan Izin Reklame yang lama (Tentatif) 21. Scan Surat Kuasa Mengatasmakan IMBR (Tentatif) 22. Scan Rekomendasi Dari Instansi Terkait (Tentatif) 23. Scan IMB pada Reklame yang Menempel/Terpasang di Bangunan (Tentatif) 24. Scan Izin Lingkungan (Tentatif) 25. Scan Bukti Konsultasi Kelengkapan Berkas di DPMPTSP Kabupaten Badung (Tentatif) 26. SK IMBR (Tentatif) 27. Piagam IMBR (Tentatif) 28. Gambar IMBR (Tentatif) 29. Scan Izin Operasional (Tentatif)
II	Prosedur	: <pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI[PETUGAS INFORMASI]; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK[PETUGAS HELP DESK]; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET[PETUGAS LOKET DAN KONSULTASI]; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN[PETUGAS BERBANTUAN /MANDIRI]; PETUGAS_BERBANTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE[PETUGAS BACK OFFICE]; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN]; PENERBITAN_IZIN --> PEMOHON;</pre>

		KETERANGAN : 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Reklame Non Insidentil 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan pada bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Reklame Non Insidentil secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Reklame Non Insidentil yang telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Reklame Non Insidentil
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme: 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpstspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Bupati Badung Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Badung
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Almari arsip.

III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 21 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi 2. 2 orang petugas Help Desk 3. 3 orang petugas loket dan konsultasi 4. 5 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 8 orang petugas back office 6. 1 orang petugas penerbitan izin
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Reklame selalu berdasarkan Peraturan Bupati Badung Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Badung. 2. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA
(SIU- LPTKS)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/ 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat penesahan dari instansi yang berwenang. 4. Scan Surat keterangan domisili Perusahaan 5. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga. 6. Scansertifikat hak kepemilikan tanah berikut kantor atau perjanjian kontrak/ sewa paling singkat 5(lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris 7. Scan surat pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS 8. Scan bagan stuktur organisasi personil 9. Scan rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan 10. Pas Foto berwarna penanggung jawab perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 11. Scan bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan.
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan.

		4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Tenaga Kerja. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL		
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip / Pendaftaran Penanaman Modal / Informasi Tata Ruang (ITR). 2. Scan Izin Lingkungan 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan KTP Pemohon/Penangguang Jawab 5. Scan Keterangan Tentang Lokasi 6. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 7. Scan Surat Penunjukkan dari Distributor sebagai Pengecer/Penjual Langsung 8. Scan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP / IUTS) untuk Pengecer 9. Scan Izin Usaha Hotel / Restoran / Bar (TDUP) untuk Penjual 10. Pas Foto Berwarna 3 x 4 cm 11. Scan Daftar Minuman yang Dijual 12. Scan Surat Keterangan Lunas Pajak dari Bapenda Badung 13. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 15. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 16. Scan Akta Pendirian Badan Usaha (Tentatif) 17. Scan Surat Kuasa (Tentatif) 18. Scan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) (Tentatif)
II.	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET DAN KONSULTASI GAMBAR] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN/ MANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PEMBAYARAN RETRIBUSI] G --> H[PENERBITAN IZIN] </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan IMB. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan, selanjutnya konsultasi gambar pada petugas konsultasi. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju layanan berbantuan / mandiri. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara berbantuan / mandiri dan selanjutnya mendapatkan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan IMB secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi.

		6. Pemohon menerima Notifikasi SKRD melalui SMS/E-mail untuk membayar retribusi. 7. Pemohon menerima Notifikasi melalui SMS/E-mail yang menginformasikan bahwa IMB telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah pembayaran SKRD
IV	Biaya Pelayanan	1. pengecer minuman beralkohol golongan B dan/atau golongan C ditempat lainnya termasuk Toko Bebas Bea (Duty Free Shop)..... Rp. 2.000.000,00 2. penjual minuman beralkohol golongan B dan/atau golongan C untuk diminum langsung ditempat, meliputi : a. Hotel berbintang : Hotel berbintang 3..... Rp. 1.500.000,00 Hotel berbintang 4..... Rp. 2.500.000,00 Hotel berbintang 5..... Rp. 3.500.000,00 b.. Restoran, Bar, termasuk Pub, Karaoke dan Klub Malam..... Rp. 1.000.000,00 c. Pengecer dalam kemasan minuman beralkohol untuk tujuan kesehatan Rp. 1.000.000,00
V	Produk Pelayanan	: Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 12 tahun 2013 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.

III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman eralkohol selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Lingkungan 2. Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Nomor Induk Berusaha 3. Berita Acara Pemeriksaan Dinas Kesehatan 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan 6. Scan Label Kemasan Produk 7. Pas Foto Berwarna 4 x 6 cm 8. Scan Hasil Laboratorium 9. Scan Surat Pernyataan Tidak Mempergunakan Formalin 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Informasi Tata Ruang (ITR) dan Surat Pernyataan 11. Izin Usaha Menengah Kecil (IUMK) 12. Scan Surat Pernyataan Membuat Label 13. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 14. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 15. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 16. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 17. Scan Surat Kuasa Bermaterai Rp.6.000 (Tentatif).
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN/ MANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga (SPPRT). 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju layanan berbantuan/mandiri. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara berbantuan/mandiri dan selanjutnya mendapatkan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga (SPPRT) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi. 6. Pemohon menerima Notifikasi melalui SMS/E-mail yang menginformasikan bahwa IMB telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.

III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga (SPPRT)
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpptsbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.

VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga selalu berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Dinas Kesehatan sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA TENAGA KESEHATAN

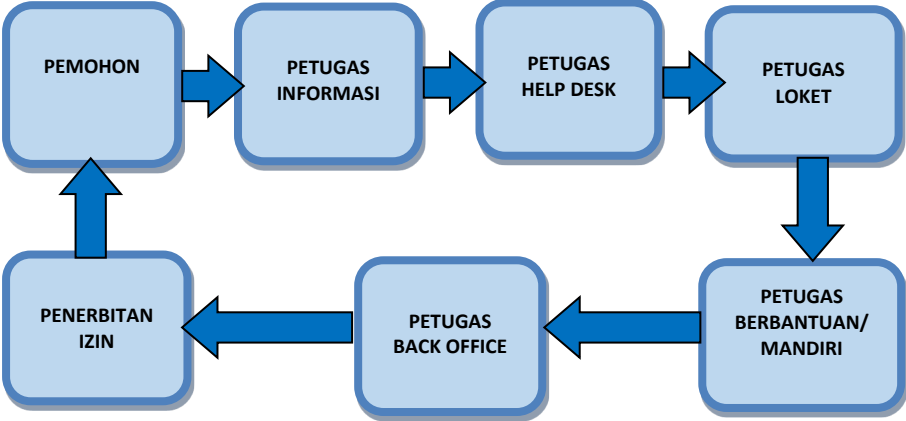
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 3. Pas Foto Berwarna 4 x 6 cm 4. Scan Surat Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 5. Scan Surat Kuasa Bermaterai Rp.6.000 (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> B </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Kerja Tenaga Kesehatan 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Kerja Tenaga Kesehatan secara berjenjang sesuai tugas pokok dan

		fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Kerja Tenaga Kesehatan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Kerja Tenaga Kesehatan
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpstpbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi; 2. 2 orang petugas front office; 3. 2 orang petugas lapangan; 4. 1 orang petugas administrasi.

VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Kerja Tenaga Kesehatan selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TRADISIONAL

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 6.
II	Prosedur	 <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN/ MANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktek Tenaga Tradisional. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju layanan berbantuan/mandiri. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara berbantuan/mandiri dan selanjutnya mendapatkan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktek Tenaga Tradisional secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi. 6. Pemohon menerima Notifikasi melalui SMS/E-mail yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktek Tenaga Tradisional telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.

III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktek Tenaga Tradisional
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Buku registrasi; dan 7. Almari arsip
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi; 2. 2 orang petugas front office; 3. 2 orang petugas lapangan; 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Surat Izin Praktek Tenaga Tradisional selalu berdasarkan sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BADUNG

DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BADUNG

I MADE AGUS ARYAWAN S.T., M.T.
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19720828 199803 1 018

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Nomor Induk Berusaha 2. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 3. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Pas Foto Berwarna 4 x 6 cm 5. Scan Ijazah Dokter Hewan, Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Ijazah Diploma Kesehatan Hewan, Atau Ijazah Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan 6. Scan Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi dokter hewan 7. Scan Rekomendasi dari Organisasi profesi kedokteran cabang setempat 8. Scan surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan 9. Scan Surat Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 10. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (Tidak Dalam Sengketa/Bukan Fasos Fasum/Kebenaran Dokumen /Pertanggungjawaban Struktur) 11. Scan Surat Kuasa Bermaterai Rp.6.000 (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Izin Praktik Dokter Hewan 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan

		dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Izin Praktik Dokter Hewan secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Izin Praktik Dokter Hewan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Dokter Hewan
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.

		4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Hewan selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PEMBERIAN IZIN SEMENTARA PEMANFAATAN
PEMBANGUNAN GEDUNG BUKAN RUMAH IBADAH

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan IMB 2. Scan Izin tertulis Lurah/Kepala Desa 3. Scan Rekomendasi Pemilik Bangunan 4. Scan Pelaporan tertulis kepada FKUB Kabupaten/Kota 5. Scan Pelaporan tertulis kepada Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kotaf).
II	Prosedur	: <pre> graph TD PNI[PENERBITA N IZIN] --> PEMOHON[PEMOHON] PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI[PETUGAS INFORMASI] PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK[PETUGAS HELP DESK] PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET[PETUGAS LOKET DAN KONSULTASI] PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN[PETUGAS BERBANTUAN/MANDIRI] PETUGAS_BERBANTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE[PETUGAS BACK OFFICE] PETUGAS_BACK_OFFICE --> PNI </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Keterangan Pemberian Izin Sementara Pemanfaatan Pembangunan Gedung bukan Rumah Ibadah. 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Keterangan Pemberian Izin Sementara Pemanfaatan Pembangunan Gedung bukan Rumah Ibadah secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Keterangan Pemberian Izin Sementara Pemanfaatan Pembangunan Gedung bukan Rumah Ibadah telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas.
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya

V	Produk Pelayanan	: Surat Keterangan Pemberian Izin Sementara Pemanfaatan Pembangunan Gedung bukan Rumah Ibadah
VI	Pengelolaan Pengaduan	: - Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpstspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama No. 8 dan No. 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 25 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi 2. 2 orang petugas Help Desk 3. 3 orang petugas loket dan konsultasi 4. 5 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 12 orang petugas back office 6. 1 orang petugas penerbitan izin
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Surat Keterangan Pemberian Izin Sementara Pemanfaatan Pembangunan Gedung bukan Rumah Ibadah selalu berdasarkan Peraturan bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama No. 8 dan No. 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah 2. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

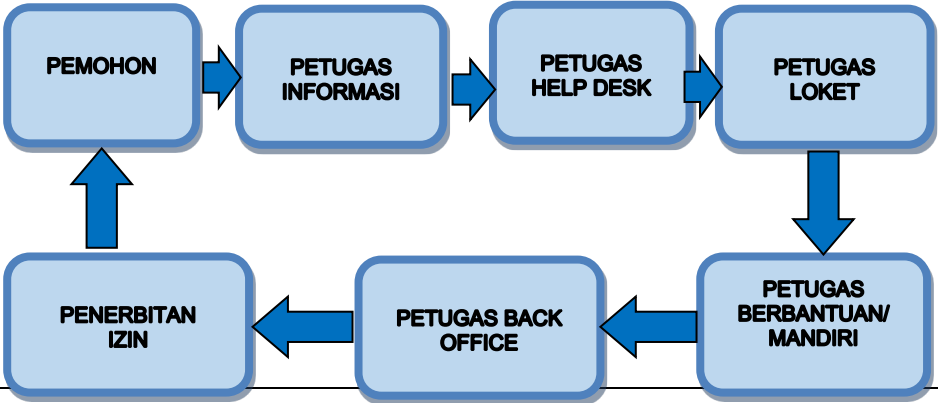
STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Identitas Pemohon/Penanggung jawab (KTP/PASPOR / KITAS) 2. Surat Keterangan Penelitian DPMPTSP Propinsi Bali 3. Scan Proposal Penelitian 4. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 5. Scan Surat Pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 6. Scan Akta Pendirian Badan Usaha (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph TD PNI[PENERBITA N IZIN] --> PEMOHON[PEMOHON] PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI[PETUGAS INFORMASI] PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK[PETUGAS HELP DESK] PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET_KONSULTASI[PETUGAS LOKET DAN KONSULTASI] PETUGAS_LOKET_KONSULTASI --> PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI[PETUGAS BERBANTUAN /MANDIRI] PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI --> PETUGAS_BACK_OFFICE[PETUGAS BACK OFFICE] PETUGAS_BACK_OFFICE --> PNI </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada petugas informasi dan selanjutnya menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Keterangan Penelitian (SKP). 2. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 3. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 4. Petugas back office, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Keterangan Penelitian (SKP) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 5. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Surat Keterangan Penelitian (SKP) telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas.
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Surat Keterangan Penelitian (SKP)
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan.

		2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpstpsbadungkab@gmail.com
--	--	--

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
I	Dasar Hukum	: Permendagri No 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Almari arsip
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 19 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi 2. 2 orang petugas Help Desk 3. 3 orang petugas loket dan konsultasi 4. 5 orang petugas berbantuan / mandiri 5. 6 orang petugas back office 6. 1 orang petugas penerbitan izin.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (SKP) selalu berdasarkan Permendagri No 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian. 2. Menggunakan Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)**

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanamn Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Banguan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 6. Scan Izin Usaha 7. Scan Prospektus Penawaran Waralaba 8. Scan STPW sebagai Penerima Waralaba 9. Scan Tanda Bukti Pendaftaran HKI 10. Scan Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja 11. Scan Komposisi Barang/Bahan Baku yang di Waralaba 12. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan menjadi Penanggungjawab 13. Scan Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang 14. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 15. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakaerjaan 16. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 17. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 18. Scan Surat Kuasa (Tentatif).
II	Prosedur	 <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN/MANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW). 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju layanan berbantuan/mandiri. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara berbantuan/mandiri dan selanjutnya mendapatkan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi.

		6. Pemohon menerima Notifikasi melalui SMS/E-mail yang menginformasikan bahwa IMB telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Perdagangan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.

V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) selalu berdasarkan berdasarkan Informasi Tata ruang sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL**

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggujawab 6. Scan Surat Pernyataan mengenai Metode atau Teknik Pelayanan yang Diberikan 7. Pas Photo terbaru ukuran 4 x 6 cm 8. Scan Surat Keterangan Lokasi Tempat Praktik dari Lurah atau Desa 9. Scan Surat Pengantar Puskesmas 10. Scan Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 11. Scan Surat Rekomendasi dari Asosiasi Sejenis atau Surat Keterangan dari Tempat Kegiatan Magang.
II	Prosedur	<pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI; PETUGAS_BERBANTUAN_MANDIRI --> PETUGAS_BACK_OFFICE; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN; PENERBITAN_IZIN --> PEMOHON;</pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Surat Terdaftar PenyehatTradisional. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju layanan berbantuan/mandiri. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara berbantuan/mandiri dan selanjutnya mendapatkan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi. 6. Pemohon menerima Notifikasi melalui SMS/E-mail yang menginformasikan bahwa Surat Terdaftar Penyehat Tradisional telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.

III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.

VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional selalu berdasarkan Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)**

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan (Wajib) 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 6. Scan Surat Keterangan Lunas Pajak dari Bapenda Badung 7. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 8. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 9. Scan Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah 10. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 11. Scan Surat Kuasa Bermaterai Rp.6.000 (Tentatif) 12. Scan Akta Pendirian Badan Usaha (Tentatif) 13. Scan Tanda Daftar Gudang (TDG) (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN/MANDIRI] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Tanda Daftar Gudang (TDG). 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju layanan berbantuan/mandiri. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara berbantuan/mandiri dan selanjutnya mendapatkan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Tanda Daftar Gudang (TDG) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi. 6. Pemohon menerima Notifikasi melalui SMS/E-mail yang menginformasikan bahwa IMB telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya

V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Tanda Daftar Gudang
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Perdagangan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi; 2. 2 orang petugas front office; 3. 2 orang petugas lapangan; 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

		3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Tanda Daftar Gudang (TDG) selalu berdasarkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Nomor Induk Berusaha Scan KTP Pemohon/Penangguang Jawab 2. Scan Izin Lingkungan (Wajib) 3. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Scan KTP Pemohon/Penangguang Jawab 5. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 6. Scan Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah 7. Scan Surat Pernyataan Tertulis dari Pengusaha 8. Scan Surat Keterangan Lunas Pajak dari Bapenda Badung 9. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 10. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakaerjaan 11. Scan Akta Pendirian Badan Usaha (Tentatif) 12. Scan Keterangan Tertulis Kapasitas Usaha (Tentatif) 13. Scan Surat Pernyataan (Tentatif) 14. Scan Surat Kuasa Bermaterai Rp.6.000 (Tentatif) 15. Scan Persetujuan / Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) (Tentatif).
II	Prosedur	<pre>graph LR; PEMOHON --> PETUGAS_INFORMASI; PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK; PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET; PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BERBANTUAN_M_ANDIRI; PETUGAS_BERBANTUAN_M_ANDIRI --> PETUGAS_BACK_OFFICE; PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN; PENERBITAN_IZIN --> PEMOHON;</pre>
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP). 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju layanan berbantuan/mandiri. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara berbantuan/mandiri dan selanjutnya mendapatkan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi.

		6. Pemohon menerima Notifikasi melalui SMS/E-mail yang menginformasikan bahwa IMB telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja, Setelah Berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sudah disetujui (acc) oleh Kepala Dinas.
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

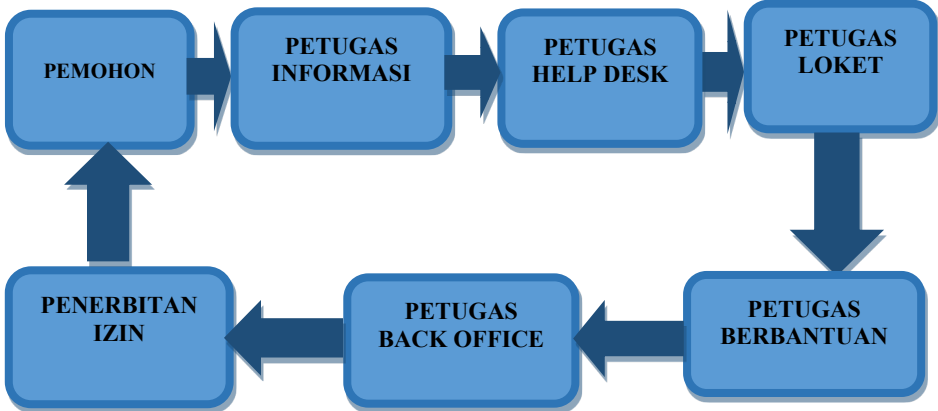
B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. 6. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinana Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.

III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) selalu berdasarkan Informasi Tata ruang sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 24 Agustus 2020
BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA OBAT HEWAN (TOKO OBAT HEWAN)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. Foto Sarana /peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya 6. Scan Nomor pokok wajib pajak (NPWP) 7. Scan izin lokasi usaha/surat izin tempat usaha (SITU) 8. Scan surat izin usaha perdagangan (SIUP)	
II	Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre>	
		KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Usaha Obat Hewan (Toko Obat Hewan) 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Usaha Obat Hewan (Toko Obat Hewan) secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan	

		sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Usaha Obat Hewan (Toko Obat Hewan) telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Usaha Obat Hewan (Toko Obat Hewan)
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmpspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/PERMENTAN/OT.140/4/2009 tentang Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Penerbitan Izin Usaha Obat Hewan (Toko Obat Hewan) selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN IZIN TOKO OBAT

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/Nomor Induk Berusaha 2. Scan Izin Lingkungan (Wajib) 3. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 4. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Scan Peta Lokasi dan Denah Bangunan 6. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi Penanggung Jawab 7. Scan Ijazah, STRTTK dan SIKTTK 8. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 10. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 11. Scan Surat Kuasa Kertas Bermaterai Rp.6.000 (Tentatif) 12. Scan Akta Pendirian Badan Usaha(Tentatif)) 13. Scan Izin Operasional (Tentatif) 14. Scan Tanda Daftar Gudang (TDG) (Tentatif)
II	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] G --> A </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Izin Toko Obat 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran. 5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Izin Toko Obat secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas.

		6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Apotek telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Izin Toko Obat
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA.. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Izin Toko Obat selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN

IZIN PENYELENGGARAAN UNIT TRANSFUSI DARAH

PMI KABUPATEN

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 6. Scan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. Scan profil UTD, meliputi visi dan misi lingkup kegiatan, rencana strategis, dan struktur organisasi 8. Scan denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 9. Scan surat pernyataan bersedia mengikuti program pemantapan mutu eksternal 10. Scan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT) 11. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi Penanggung Jawab 12. Scan pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 13. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 15. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 16. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 17. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	PEMOHON PETUGAS INFORMASI PETUGAS HELP DESK PETUGAS LOKET PETUGAS BERBANTUAN PETUGAS BACK OFFICE PENERBITAN IZIN PEMOHON PETUGAS INFORMASI PETUGAS HELP DESK PETUGAS LOKET PETUGAS BERBANTUAN PETUGAS BACK OFFICE PENERBITAN IZIN KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Daerah PMI Kabupaten. 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran.

		5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Apotek secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Daerah PMI telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Daerah PMI Kabupaten
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).

IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah PMI Kabupaten selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

**STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN IZIN USAHA PERIKANAN**

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan KTP Pemohon/Penanggung Jawab 5. rencana usaha, yang meliputi 1) rencana kegiatan usaha 2) rencana tahapan kegiatan 3) rencana teknologi yang digunakan 4) sarana usaha yang dimiliki 5) rencana pengadaan sarana usaha 6) rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan 7) rencana pembiayaan 6. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemilik atau korporasi 7. Scan surat keterangan domisili usaha 8. Scan akta pendirian korporasi, dengan menunjukkan aslinya 9. Scan izin lokasi, dengan mencantumkan luasan dan titik koordinat 10. pas foto ukuran 4X6 dan specimen tanda tangan 11. Scan surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan
II	Prosedur	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS INFORMASI] B --> C[PETUGAS HELP DESK] C --> D[PETUGAS LOKET] D --> E[PETUGAS BERBANTUAN] E --> F[PETUGAS BACK OFFICE] F --> G[PENERBITAN IZIN] </pre> KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Persetujuan Izin Usaha Perikanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran.

		5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Persetujuan Izin Usaha Perikanan secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Persetujuan Izin Usaha Perikanan telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Persetujuan Izin Usaha Perikanan
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/permen-kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.

V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Persetujuan Izin Usaha Perikanan selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN DAN/ ATAU
PENANGANAN DAGING**

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	: Persyaratan Administrasi : 1. Scan Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal 2. Scan Nomor Induk Berusaha 3. Scan Izin Lingkungan 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan KTP Pemohon/Penangguang Jawab 6. Scan profil bangunan, prasarana dan sarana usaha yang memenuhi persyaratan teknis higiene-sanitasi 7. Scan tenaga kerja teknis dan atau penanggung jawab teknis yang mempunyai keahlian/keterampilan di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner; 8. Scan menerapkan proses penanganan dan atau pengolahan yang higienis (Good Hygienic Practices) 9. Scan menerapkan cara budidaya unggas petelur yang baik (Good Farming Practices) 10. Scan Kepesertaan BPJS Kesehatan 11. Scan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 12. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 13. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 14. Scan Surat Kuasa (Tentatif)
II	Prosedur	PEMOHON PETUGAS INFORMASI PETUGAS HELP DESK PETUGAS LOKET PETUGAS BERBANTUAN PETUGAS BACK OFFICE PENERBITAN IZIN → → → ↓ ← ← ← ↑ KETERANGAN : 1. Pemohon registrasi menggunakan nomor antrian online pada petugas Informasi. 2. Pemohon menuju petugas Help Desk untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan persyaratan pengajuan Izin Usaha Pemotongan Hewan dan/ atau Penanganan Daging 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan yang diajukan sesuai persyaratan yang ditentukan. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pada loket pelayanan, pemohon diarahkan menuju lounge layanan berbantuan. 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan secara mandiri atau dibantu petugas pelayanan pada lounge layanan online, dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran.

		5. Petugas back office, petugas lapangan, dan pejabat yang membidangi memverifikasi permohonan Izin Usaha Pemotongan Hewan dan/ atau Penanganan Daging secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi, selanjutnya setelah dinyatakan sesuai maka ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas. 6. Pemohon menerima notifikasi sms yang menginformasikan bahwa Izin Usaha Pemotongan Hewan dan/ atau Penanganan Daging telah diterbitkan dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
III	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
IV	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	: Izin Usaha Pemotongan Hewan dan/ atau Penanganan Daging
VI	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan, dengan mekanisme ; 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada ruang pengaduan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website, LAPERON, SIDUMAS, dan LAPOR SP4N. 4. Call center 1500-273, Telepon (0361) 4715259, Fax. (0361) 4715258 5. Email: dpmptspbadungkab@gmail.com

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Pertanian nomor: 381/KPTS/OT.140/10/2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan asal Hewan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 26 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Badung Tahun 2013 – 2033. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 27 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
II	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Alat tulis kantor. 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC. 3. Meja register. 4. Meja kantor. 5. Komputer. 6. Buku registrasi. 7. Almari arsip.
III	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. 2. Menguasai computer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris).
IV	Pengawas Internal	: 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang.

		2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah pelaksana	: 7 orang yang terdiri atas : 1. 2 orang petugas informasi dan konsultasi. 2. 2 orang petugas front office. 3. 2 orang petugas lapangan. 4. 1 orang petugas administrasi.
VI	Jaminan pelayanan	: 1. Tersedianya mesin antrian. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai. 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan keamanan dan keselamatan	: 1. Penerbitan Izin Usaha Pemotongan Hewan dan/atau Penenganan Daging selalu berdasarkan Informasi Tata Ruang (ITR) sehingga sesuai dengan peruntukannya. 2. Tanda Tangan Elektronik.
VIII	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali