



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
**DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jalan Ade Irma Suryani Nasution No.02 Telp./Fax (0260) 411014 website:
www.dpmpptsp.subang.go.id email: dpmpptsp@subang.go.id Subang 41211

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG
NOMOR : M.05.02/Kep-16/DPMPPTSP

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SUBANG

KEPALA DINAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang Nomor : Kp.06.01/16/DPMPPTSP/2019 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang, perlu disesuaikan lagi dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Non Berusa Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2020 Nomor 4);
12. Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 101);
13. Peraturan Bupati Subang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas

Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2022 Nomor 25).

14. Peraturan Bupati Subang Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Perizinan Non Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah standar Pelayanan Perizinan Non Berusaha :
1. Standar Pelayanan Izin Trayek;
 2. Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha;
 3. Standar Pelayanan Persetujuan Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan Formal;
 4. Standar Pelayanan Persetujuan Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan Nonformal;
 5. Standar Pelayanan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPKPLH - UKLUPL);
 6. Standar Pelayanan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPKPLH - UKLUPL) Non Berusaha;
 7. Standar Pelayanan Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;
 8. Standar Pelayanan Surat Izin Penyelenggara Griya Sehat;
 9. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM);
 10. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Apoteker;
 11. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Bidan Fasilitas Pelayanan Kesehatan (FAYANKES);
 12. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Bidan Mandiri;
 13. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Dokter;
 14. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Elektromedis;
 15. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Fisioterapis;
 16. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Gizi;
 17. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Penata Anastesi;

18. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Perawat;
19. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Perekam Medis;
20. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Radiografer;
21. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien Dan Optometris;
22. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Sanitarian;
23. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut;
24. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Terapis Wicara Mandiri;
25. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Terapis Wicara Sarana;
26. Standar Pelayanan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Instalasi Pengolahan Air Limbah;
27. Standar Pelayanan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pengelolaan Limbah B3 Untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten;
28. Standar Pelayanan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL - AMDAL) Atau Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH);
29. Standar Pelayanan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH-AMDAL) Non Berusaha;
30. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional.

KEEMPAT : Mencabut Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang Nomor : Kp.06.01/16/DPMPSTP/2019 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 3 Januari 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SUBANG,



H. DADANG KURNIAWATI, SIP, M.Si.
NIP. 19670709 199703 1 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 NOMOR : M.05.02/Kep-16/DPMPSTP
 TANGGAL : 3 JANUARI 2022
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

1. IZIN TRAYEK

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan NPWP Pemohon (asli dan warna); 3. Scan Informasi Trayek dari Dinas Perhubungan; 4. Scan Rekomendasi Dari Badan Hukum; 5. Scan Rekomendasi Dari DPC Organda; 6. Scan KTA Badan Hukum; 7. Scan STNK; 8. Scan Buku KIR. <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan NPWP Pemohon (asli dan warna); 3. scan Buku KIR; 4. Scan Rekomendasi Dari Badan Hukum; 5. Scan KTA Badan Hukum; 6. Scan STNK; 7. Scan Izin Trayek dan kartu Pengawasan Yang Sebelumnya. <p>Perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP asli Pemohon; 2. Scan NPWP Pemohon; 3. Scan Izin Trayek dan kartu Pengawasan Yang Sebelumnya; 4. SScan Keterangan Kendaraan Lama; 5. Scan Buku KIR; 6. Scan STNK. <p>Balik Nama :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP asli Pemohon; 2. Scan NPWP Pemohon (asli dan warna); 3. Scan Izin Trayek dan kartu Pengawasan Yang Sebelumnya; 4. scan Buku KIR; 5. Scan STNK;

		<p>6. Scan Rekomendasi Dari Badan Hukum; 7. Scan KTA Badan Hukum.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmpptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data; b. melakukan review verifikasi kesesuaian data; 6. Koordinator PTSP <ol style="list-style-type: none"> a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin 7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "beretribusi") 8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar) 9. Kadis DPMPPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik) 10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon 11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari

4.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi perizinan tertentu
5.	Produk Pelayanan	Izin Trayek atau izin operasi angkutan umum di Kab. Subang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 411014 • Email : dpmptsp@subang.go.id • Website : www.dpmptsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Perda Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 5. Keputusan Bupati Subang Nomor : 551/Kep.133-DISHUB/2015 Tentang Penetapan Rute Jaringan Trayek, Jumlah Alokasi, Ciri / Warna Cat Badan Kendaraan Angkutan Penumpang Umum dan Batas Maksimum Usia Kendaraan Dalam Kabupaten Subang
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop; 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.

5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

2. ERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NON BERUSAHA

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Nomor Induk Berusaha - NIB (asli dan warna dari OSS RBA); 3. Scan Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 4. Informasi Jenis Usaha (KBLI 5 digit); 5. Rencana Teknis Bangunan dan atau Rencana Induk Kawasan; 6. Rencana Penggunaan air baku/air bersih; 7. Rencana Luas Lantai Bangunan; 8. Upload titik polygon file .shp dlm bentuk .zip
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) * Jika Diperlukan 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data; b. melakukan review verifikasi kesesuain data; 6. Koordinator PTSP

		<p>a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis</p> <p>b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin</p> <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "bertribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak</p> <p>11. Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p>
3.	Jangka waktu	30 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan KKPR
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 41104 • Email : dpmptsp@subang.go.id • Website : www.dpmptsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1998 Tentang Pembinaan Kursus Dan Lembaga Pelatihan Kerja;</p>

		<p>6. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor : 261/U/1999 Tentang Penyelenggaraan Kursus;</p> <p>7. Permendikbud Nomor. 81 Tahun 2013, Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</p> <p>8. Perda Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan tertentu;</p> <p>9. Perda Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang RTRW Kabupaten Subang.</p>
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop;</p> <p>2. Printer</p>
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Seksi Pelayanan (Front Office);</p> <p>2. Kepala Seksi Pengolahan dan Penerbitan (Back Office);</p> <p>3. Kepala Seksi Pengaduan dan penyelesaian masalah.</p>
5.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

3. PERSETUJUAN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP asli Pemohon; 2. Scan Nomor Induk Berusaha - NIB (asli dan warna dari OSS RBA); 3. Scan Hasil Studi Kelayakan (Hasil Verifikasi Studi Kelayakan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan); 4. Scan Isi Pendidikan (Berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan kurikulum, merupakan kriteria minimal yang mencakup ruang lingkup materi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan tertentu); 5. Scan Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan (Berkaitan dengan kualifikasi dan kompetensi tenaga pendidik, kompetensi yang dimiliki tenaga kependidikan selain pendidik sesuai dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan administrasi); 6. Scan Sarana dan Prasarana Pendidikan (Berkaitan dengan infrastruktur institusi pendidikan, segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran dan fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi Satuan Pendidikan Formal); 7. Scan Pembiayaan Pendidikan (Berkaitan dengan anggaran sekolah, Sumber Dana yang Tetap Untuk Membiayai Penyelenggaraan Sekolah); 8. Scan Sistem Evaluasi dan Sertifikasi (Berkaitan dengan pencapaian standar, hasil belajar peserta didik); 9. Scan Manajemen dan Proses Pendidikan (Berkaitan dengan proses pelaksanaan pembelajaran, merupakan kriteria minimal proses pembelajaran berdasarkan jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan).

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data; b. melakukan review verifikasi kesesuaian data; 6. Koordinator PTSP <ol style="list-style-type: none"> a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin 7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "bertribusi") 8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar) 9. Kadis DPMPSTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik) 10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon 11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.
3.	Jangka Waktu	35 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Formal
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : <i>a. Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; <i>b. Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 411014 • Email : dpmptsp@subang.go.id • Website : www.dpmptsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO.	URAIAN	KOMPONEN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Subang

		Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pendidikan di Kabupaten Subang; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop; 2. Printer.
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

4. PERSETUJUAN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP asli Pemohon; 2. Scan Nomor Induk Berusaha - NIB (asli dan warna dari OSS RBA); 3. Scan Pendiri dan Susunan Pengurus dan Rincian Tugas; 4. Scan Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Scan Surat Keterangan Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat Pembelajaran; 6. Selama 3 (tiga) Tahun Dalam Hal Pendiri adalah Badan Hukum, Pendiri Melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum Dari Kementrian di Bidang Hukum; 7. Scan Standar Kompetensi Lulusan; Standar Isi; Standar Proses; Standar Penilaian Pendidikan; Standar Tenaga Kependidikan; Standar Sarana dan Prasarana; Standar Pengelolaan; Standar Pembiayaan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p>

		<p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan review verifikasi kesesuaian data; <p>6. Koordinator PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "bertribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. Pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	35 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan pendirian program atau satuan pendidikan non formal yang diselenggarakan masyarakat lembaga kursus dan pelatihan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> Telepon/fax : (0260) 411014 Email : dpmptsp@subang.go.id Website : www.dpmptsp.subang.go.id Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor. 73 Tahun 1991 Tentang Pendidikan Luar Sekolah (Non Formal); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop; 2. Printer.
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

5 PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPKPLH - UKLUPL);

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Nomor Induk Berusaha - NIB (asli dan warna dari OSS RBA); 2. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 3. Scan NPWP Pemohon (asli dan warna) 4. Scan Persetujuan Warga (Download format dokumen disini); 5. Scan Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir; 6. Denah/layout/pra site plan/site plan; 7. Deskripsi Rencana Usaha dan / Kegiatan yang akan dilakukan; 8. Scan Akta Pendirian Perusahaan Untuk Badan Usaha Izin PMA/PMDN; 9. Scan Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Kikitor, SPOP, SPPT); 10. Scan Persetujuan Teknis Andalalin; 11. Scan Persetujuan KKPR; 12. Scan Dokumen UKL-UPL atau AMDAL.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p>

		<p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan review verifikasi kesesuaian data; <p>6. Koordinator PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsapp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "beretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	persetujuan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup (PPKPLH – UKLUPL) usaha
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> Telepon/fax : (0260) 411014 Email : dpmptsp@subang.go.id Website : www.dpmptsp.subang.go.id Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

6. PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPKPLH - UKLUPL) NON BERUSAHA

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP Pemohon (asli dan warna); 2. Denah/layout/pra site plan; 3. Deskripsi rencana usaha dan/kegiatan yang akan dilakukan; 4. Scan Dokumen UKL-UPL atau AMDAL.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) * Jika Diperlukan 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data; b. melakukan review verifikasi kesesuain data; 6. Koordinator PTSP <ol style="list-style-type: none"> a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin 7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "beretribusi")

		8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar) 9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik) 10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon 11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 411014 • Email : dpmptsp@subang.go.id • Website : www.dpmptsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer

3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

7. SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP asli Pemohon; 2. Scan NPWP; 3. Scan Ijazah Asli; 4. Scan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK); 5. Scan Surat Pernyataan akan mematuhi Peraturan Perundang undangan; 6. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 7. Surat persetujuan atasan langsung; 8. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg). <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP asli Pemohon; 2. Scan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK); 3. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 4. Surat persetujuan atasan langsung; 5. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 7. Scan Surat Izin yang masih berlaku (izin lama); 8. Scan NPWP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa

		<p>melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data; b. melakukan review verifikasi kesesuaian data; 6. Koordinator PTSP <ol style="list-style-type: none"> a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin 7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau 26hatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang berbayar "berretribusi") 8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang berbayar) 9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik) 10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon 11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.
3.	Jangka Waktu	15 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 411014

		<ul style="list-style-type: none"> • Email : dpmptsp@subang.go.id • Website : www.dpmptsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104
--	--	---

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

8. SURAT IZIN PENYELENGGARA GRIYA SEHAT

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Denah Ruangan Pelayanan dan Peta Lokasi; 3. Scan Status Bangunan dalam Bentuk akte Hak Milik/Sewa/Kontrak; 4. Scan NPWP Pemohon (asli dan warna); 5. Scan Akte Usaha Badan Hukum; 6. Scan Struktur Organisasi, Jumlah dan Unsur Ketenagaan Yang Digunakan; 7. Scan Surat Pernyataan Kesediaan Sebagai Penanggung Jawab Griya Sehat; 8. Scan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) * Jika Diperlukan 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data; b. melakukan review verifikasi kesesuain data; 6. Koordinator PTSP <ol style="list-style-type: none"> a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis

		<p>b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin</p> <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "berretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	14 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin penyelenggara griya sehat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 411014 • Email : dpmptsp@subang.go.id • Website : www.dpmptsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang</p>

		Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

9. SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (ATLM)

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Perizinan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Lab Medic (STR-ATLM); 3. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja; 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 6. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Scan Ijazah Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) Asli. <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Lab Medic (STR-ATLM); 3. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja; 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 6. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Scan Ijazah Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) Asli; 8. Scan Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) Pertama / sebelumnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai

		<p>persyaratan;</p> <p>3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <p>4. Dinas Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Melihat kembali berkas dari pemohon Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * Upload berita acara * Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> <p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan review verifikasi kesesuaian data; <p>6. Koordinator PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "beretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin praktik ahli teknologi laboratorium medik (IP-ATLM)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan

	petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 411014 • Email : dpmptsp@subang.go.id • Website : www.dpmptsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104
--	--

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

10. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP asli Pemohon; 2. Scan NPWP; 3. Scan Ijazah Asli; 4. Scan STRA; 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian; 6. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Scan Surat Pernyataan Sanggup Bekerja Penuh Waktu; 8. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 9. Scan Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) Kesatu; 10. Scan Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) Kedua. <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan STRA; 2. Scan KTP asli Pemohon; 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian; 4. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 6. SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua dan Ketiga); 7. Scan Surat Izin yang masih berlaku (izin lama); 8. Scan NPWP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review

		<p>verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <p>4. Dinas Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Melihat kembali berkas dari pemohon Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * Upload berita acara * Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> <p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan review verifikasi kesesuaian data; <p>6. Koordinator PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "berretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	15 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin praktik dokter
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu

		<p>dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 411014 • Email : dpmptsp@subang.go.id • Website : www.dpmptsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104
--	--	--

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin kerja Tenaga Kefarmasian 7. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

11. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN (FAYANKES)

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Surat Ijin Bidan (SIB) / STR yang masih berlaku; 3. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja; 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 6. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi IBI cabang Subang. <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 2. Scan surat Izin Praktik Bidan yang sebelumnya; 3. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 4. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja; 5. Scan Surat Ijin Bidan (SIB) / STR yang masih berlaku; 6. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 7. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi IBI cabang Subang.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa

		<p>melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data; b. melakukan review verifikasi kesesuaian data; 6. Koordinator PTSP <ol style="list-style-type: none"> a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin 7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "berretribusi") 8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar) 9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik) 10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon 11. Pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan Fasilitas Pelayanan Kesehatan (FAYANKES)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:

		<ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 411014 • Email : dpmptsp@subang.go.id • Website : www.dpmptsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104
--	--	--

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

12. IZIN PRAKTIK BIDAN MANDIRI

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna);2. Scan Surat Ijin Bidan (SIB) / STR yang masih berlaku;3. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik;4. Scan Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg);6. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi IBI cabang Subang. <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg);2. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna);3. Scan Surat Ijin Bidan (SIB) / STR yang masih berlaku;4. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik;5. Scan Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;6. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi IBI cabang Subang;7. Scan surat Izin Praktik Bidan yang sebelumnya.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data; b. melakukan review verifikasi kesesuain data; 6. Koordinator PTSP <ol style="list-style-type: none"> a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin 7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang berbayar "beretribusi") 8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang berbayar) 9. Kadis DPMPSTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik) 10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon 11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.
3.	Jangka Waktu	19 hari

4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin praktik bidan (IPB)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 411014 • Email : dpmptsp@subang.go.id • Website : www.dpmptsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

13. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna);</p> <p>2. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI);</p> <p>3. Scan Surat pernyataan tempat dan waktu praktek untuk setiap lokasi pelayanan;</p> <p>4. Scan Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Kabupaten Subang (IDI atau PDGI);</p> <p>5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg);</p> <p>6. Scan Surat pernyataan mempunyai tempat praktek, atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya.</p> <p>Perpanjangan :</p> <p>1. Scan Surat Izin Praktek Dokter Sebelumnya;</p> <p>2. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna);</p> <p>3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI);</p> <p>4. Scan Surat pernyataan tempat dan waktu praktek untuk setiap lokasi pelayanan;</p> <p>5. Scan Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Kabupaten Subang (IDI atau PDGI);</p> <p>6. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg);</p> <p>7. Scan Surat pernyataan mempunyai tempat praktek, atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmpstsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</p> <p>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p>

		<p>3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <p>4. Dinas Teknis</p> <p>f. Melihat kembali berkas dari pemohon</p> <p>g. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan *</p> <p>h. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis *</p> <p>i. Upload berita acara *</p> <p>j. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak)</p> <p>* Jika Diperlukan</p> <p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <p>a. melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>b. melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Koordinator PTSP</p> <p>a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis</p> <p>b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin</p> <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsapp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "berretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPSTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. Pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin praktik dokter
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu</p>

		<p>dengan cara:</p> <p>a. Telepon/fax : (0260) 411014</p> <p>b. Email : dpmptsp@subang.go.id</p> <p>c. Website : www.dpmptsp.subang.go.id</p> <p>d. Call Center : 08112441104</p>
--	--	---

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

14. SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Surat Tanda Register (STR) Elektromedis yang masih berlaku; 3. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja; 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 6. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. can Ijazah Elektromedis Asli/Legalisir <p style="text-align: center;">Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Surat Tanda Register (STR) Elektromedis yang masih berlaku; 3. Scan Izin Praktik Elektromedis yang sebelumnya; 4. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja; 6. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 7. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Scan Ijazah Asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-

		<p>review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditunjukkan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data; b. melakukan review verifikasi kesesuaian data; 6. Koordinator PTSP <ol style="list-style-type: none"> a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin 7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "bertribusi") 8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar) 9. Kadis DPMPSTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik) 10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon 11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin praktik elektromedis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : <i>a. Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta

		mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 411014 • Email : dpmpstsp@subang.go.id • Website : www.dpmpstsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104
--	--	--

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinator Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

15. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Surat Tanda Registrasi Fisioterapi (STRF); 3. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Scan Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 6. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Scan Ijazah Asli. <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Surat Tanda Registrasi Fisioterapi (STRF); 3. Scan Izin Praktik Fisioterapis yang sebelumnya; 4. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Scan Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 6. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 7. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Scan Ijazah Asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;

		<p>3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <p>4. Dinas Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Melihat kembali berkas dari pemohon Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * Upload berita acara * Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> <p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan review verifikasi kesesuaian data; <p>6. Koordinator PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "beretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin kerja fisioterapis (IKF)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : <i>a. Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;

		<p><i>b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 411014 • Email : dpmptsp@subang.go.id • Website : www.dpmptsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104
--	--	--

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik fisioterapis; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

16. SURAT IZIN PRAKTIK GIZI

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) tenaga Gizi yang masih berlaku; 3. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja; 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 6. Rekomendasi organisasi profesi (PERSAGI); 7. Scan SIPTGz / SIKTGz bagi permohonan kedua / ketiga; 8. Scan Ijazah Asli. <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 2. Scan Ijazah Asli; 3. Scan Sertifikat Izin Praktik Gizi yang sebelumnya; 4. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 5. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) tenaga Gizi yang masih berlaku; 6. Scan SIPTGz / SIKTGz bagi permohonan kedua / ketiga; 7. Rekomendasi organisasi profesi (PERSAGI); 8. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;

		<p>3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <p>4. Dinas Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Melihat kembali berkas dari pemohon Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * Upload berita acara * Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> <p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan review verifikasi kesesuaian data; <p>6. Koordinator PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "bertribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPSTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin kerja tenaga gizi (IKTGz)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu

		<p>dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 411014 • Email : dpmptsp@subang.go.id • Website : www.dpmptsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104
--	--	--

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinator Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

17. SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANASTESI

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Surat Tanda Register (STR); 3. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 5. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja; 6. Scan Surat rekomendasi dari organisasi profesi Ikatan Penata Anestesi Indonesia (IPAI) (asli dan warna); 7. Scan Ijazah Asli . <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Izin Praktik Penata Anestesi yang sebelumnya; 3. Scan Surat Tanda Register (STR); 4. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 6. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja; 7. Scan Surat rekomendasi dari organisasi profesi Ikatan Penata Anestesi Indonesia (IPAI) (asli dan warna); 8. Scan Ijazah Asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;

		<p>3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <p>4. Dinas Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Melihat kembali berkas dari pemohon Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * Upload berita acara * Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> <p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan review verifikasi kesesuaian data; <p>6. Koordinator PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "bertribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPSTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin praktik penata anastesi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;

		<p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/fax : (0260) 411014 • Email : dpmptsp@subang.go.id • Website : www.dpmptsp.subang.go.id • Call Center : 08112441104
--	--	--

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

18. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan ijasah ahli madya keperawatan atau ijasah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah; 3. Scan STR Perawat; 4. Scan bukti Rekomendasi dari organisasi profesi PPNI; 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 6. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja (Perawat Mandiri Tidak Perlu); <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 2. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 3. Scan ijasah ahli madya keperawatan atau ijasah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah; 4. Scan STR Perawat; 5. Scan bukti Rekomendasi dari organisasi profesi PPNI; 6. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja (Perawat Mandiri Tidak Perlu); 7. Scan Surat Ijin Praktik Perawat Yang Lama.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditunjukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data; b. melakukan review verifikasi kesesuain data; 6. Koordinator PTSP <ol style="list-style-type: none"> a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin 7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "beretribusi") 8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar) 9. Kadis DPMPSTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik) 10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon 11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Surat izin praktik perawat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : <i>a. Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; <i>b. Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: 1. Telepon/fax : (0260) 411014 2. Email : dpmptsp@subang.go.id 3. Website : www.dpmptsp.subang.go.id 4. Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Permenkes Nomor HK.02.02/Menkes/148 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 8. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Kesehatan 9. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan

4.	Pengawasan internal	1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

19. SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Surat Tanda Register (STR) Perkam Medis; 3. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Scan Surat Pernyataan memiliki surat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 6. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Scan Ijazah Asli. <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Sertifikat Izin Praktik PEREKAM MEDIS yang sebelumnya; 3. Scan Surat Tanda Register (STR) Perkam Medis; 4. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Scan Surat Pernyataan memiliki surat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 7. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Scan Ijazah Asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa

		<p>melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <p>4. Dinas Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Melihat kembali berkas dari pemohon Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * Upload berita acara * Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> <p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan review verifikasi kesesuaian data; <p>6. Koordinator PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "berretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin kerja perekam medis (IKPM)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:

		1. Telepon/fax : (0260) 411014 2. Email : dpmptsp@subang.go.id 3. Website : www.dpmptsp.subang.go.id 4. Call Center : 08112441104
--	--	---

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. <i>Peraturan</i> Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan. Pekerjaan <i>Perekam Medis</i> . 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

20. SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna) 2. Scan STRA 3. Scan Ijazah Radiografer yang disahkan oleh pendidikan Radiografer 4. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg) 6. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja 7. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi radiografer <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna) 2. Scan STRA 3. Scan Ijazah Radiografer yang disahkan oleh pendidikan Radiografer 4. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg) 5. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja 6. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi radiografer 7. Scan Sertifikat Izin Praktik Radiografer yang sebelumnya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmpstsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditunjukkan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali

		<p>berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data; b. melakukan review verifikasi kesesuaian data; 6. Koordinator PTSP <ol style="list-style-type: none"> a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin 7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang berbayar "berretribusi") 8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang berbayar) 9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik) 10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon 11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin kerja radiografer
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:

		1. Telepon/fax : (0260) 411014 2. Email : dpmptsp@subang.go.id 3. Website : www.dpmptsp.subang.go.id 4. Call Center : 08112441104
--	--	---

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

21. SURAT IZIN REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna) 2. Scan STRRO atau STRO 3. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik 4. Scan Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg) 6. Scan Rekomendasi dari IROPIN 7. Scan SIKRO atau SIKO pertama (untuk permohonan SIKRO atau SIKO yang kedua) 8. Scan Ijazah Asli <p style="text-align: center;">Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna) 2. Scan Sertifikat Izin Praktik Refraksionis Optisien dan Optometris yang sebelumnya 3. Scan STRRO atau STRO 4. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik 5. Scan Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg) 7. Scan Rekomendasi dari IROPIN 8. Scan SIKRO atau SIKO pertama (untuk permohonan SIKRO atau SIKO yang kedua) 9. Scan Ijazah Asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan

		<p>verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <p>4. Dinas Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Melihat kembali berkas dari pemohon Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * Upload berita acara * Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> <p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan review verifikasi kesesuain data; <p>6. Koordinator PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang berbayar "berretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang berbayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin refraksionis optisien dan optometria (IRO)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : <i>a. pengaduan Langsung, yaitu dengan</i>

		<p>cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/fax : (0260) 411014 2. Email : dpmptsp@subang.go.id 3. Website : www.dpmptsp.subang.go.id 4. Call Center : 08112441104
--	--	---

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Refraksionis Optisien. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

22. SURAT IZIN PRAKTIK SANITARIAN

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Sanitarian yang masih berlaku; 3. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja; 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 6. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia (HAKLI); 7. Scan Ijazah Asli. <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna) 2. Scan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS) pertama / sebelumnya 3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Sanitarian yang masih berlaku 4. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik 5. Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Bekerja 6. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg) 7. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia (HAKLI) 8. Scan Ijazah Asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai

		<p>persyaratan;</p> <p>3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <p>4. Dinas Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Melihat kembali berkas dari pemohon Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * Upload berita acara * Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> <p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan review verifikasi kesesuaian data; <p>6. Koordinator PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "beretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin kerja praktik sanitarian (IKTS)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : <i>a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan</i>

		<p>cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/fax : (0260) 411014 2. Email : dpmptsp@subang.go.id 3. Website : www.dpmptsp.subang.go.id 4. Call Center : 08112441104
--	--	---

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

23. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Ijazah yang dilegalisir; 3. Scan Surat Tanda Register (STR) Terapis Gigi dan Mulut; 4. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 6. Scan Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 7. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 9. Scan Surat Tanda Register (STR) Terapis Gigi dan Mulut; 10. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 11. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 12. Scan Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 13. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 14. Scan Ijazah Asli. <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Surat Tanda Register (STR) Terapis Gigi dan Mulut; 3. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 5. Scan Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 6. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;

		<p>7. Scan Ijazah Asli;</p> <p>8. Scan Izin Praktik Terapis gigi dan Mulut yang sebelumnya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmpstsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</p> <p>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>3. Sub Koordinator Pelayanan mereview verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditunjukkan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <p>4. Dinas Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Melihat kembali berkas dari pemohon Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * Upload berita acara * Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> <p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan review verifikasi kesesuaian data; <p>6. Koordinator PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsapp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "beretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan</p>

		pemenuhan komitmen.
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin praktik terapis gigi dan mulut
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : <i>a. Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; <i>b. Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: 1. Telepon/fax : (0260) 411014 2. Email : dpmptsp@subang.go.id 3. Website : www.dpmptsp.subang.go.id 4. Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.

5.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

24. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA MANDIRI

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna) 2. Scan Ijazah Asli 3. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg) 4. Scan Surat Tanda Registrasi Terapis Wicara (STRTW) 5. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik 6. Scan Rekomendasi dari Ikatan Asosiasi Terapis Wicara Indonesia (IKATWI) 7. Scan Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara (SIPTW atau SIKTW) Pertama (bila pengajuan kedua) <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna) 2. Scan Izin Praktik Terapis Wicara yang sebelumnya 3. Scan Surat Tanda Registrasi Terapis Wicara (STRTW) 4. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik 5. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg) 6. Scan Rekomendasi dari Ikatan Asosiasi Terapis Wicara Indonesia (IKATWI) 7. Scan Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara (SIPTW atau SIKTW) Pertama (bila pengajuan kedua) 8. Scan Ijazah Asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai

		<p>persyaratan;</p> <p>3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next'</p> <p>4. Dinas Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Melihat kembali berkas dari pemohon Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * Upload berita acara * Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> <p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan review verifikasi kesesuaian data; <p>6. Koordinator PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "berretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
2.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin praktik terapis wicara (SIKTW)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : <i>a. Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang

		<p>pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p><i>b. Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/fax : (0260) 411014 2. Email : dpmptsp@subang.go.id 3. Website : www.dpmptsp.subang.go.id 4. Call Center : 08112441104
--	--	---

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

25. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA SARANA

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 2. Scan Ijazah Asli; 3. Pas Foto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4x6 (jenis file jpg); 4. Scan Surat Tanda Registrasi Terapis Wicara (STRTW); 5. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Mempunyai Surat Izin Praktik; 6. Scan Rekomendasi dari Ikatan Asosiasi Terapis Wicara Indonesia (IKATWI); 7. Scan Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara (SIPTW atau SIKTW) Pertama (bila pengajuan kedua).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan mereview verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditunjukkan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data;

		<p>b. melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Koordinator PTSP</p> <p>a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis</p> <p>b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin</p> <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "beretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin kerja terapis wicara (SIKTW)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/fax : (0260) 411014 2. Email : dpmptsp@subang.go.id 3. Website : www.dpmptsp.subang.go.id 4. Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu.</p>
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<p>1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office);</p> <p>2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office);</p> <p>3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

26. SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Nomor Induk Berusaha - NIB (asli dan warna dari OSS RBA); 2. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 3. Scan NPWP Pemohon (asli dan warna); 4. Scan Kajian Teknis atau Standar Teknis IPAL; 5. Scan Hasil Pemantauan Air Limbah dari Laboratorium Pengendalian Kualitas Lingkungan yang terakreditasi KAN (2 Bulan berturut-turut); 6. Scan Dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas/quality assurance/quantity control mengenai tata cara uji air limbah); 7. Scan Struktur kepengurusan operasional IPAL; 8. Scan Sertifikat penanggung jawab dan operator IPAL atau surat pernyataan akan menempatkan petugas pengendalian pencemaran/penanggung jawab IPAL yang bersertifikat maksimal 1 tahun setelah SLO diterbitkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis *

		<p>d. Upload berita acara *</p> <p>e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak)</p> <p>* Jika Diperlukan</p> <p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <p>a. melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>b. melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Koordinator PTSP</p> <p>a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis</p> <p>b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin</p> <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang berbayar "beretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang berbayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kelayakan operasional sistem pengolahan air limbah domestic
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p><i>a. Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p><i>b. Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/fax : (0260) 411014 2. Email : dpmptsp@subang.go.id 3. Website : www.dpmptsp.subang.go.id 4. Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

27. SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) PENGELOLAAN LIMBAH B3
UNTUK KEGIATAN PENGUMPULAN LIMBAH B3 SKALA KABUPATEN

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Nomor Induk Berusaha - NIB (asli dan warna dari OSS RBA); 2. Scan Kartu Tanda Kependudukan Pemohon (asli dan warna); 3. Scan NPWP Pemohon (asli dan warna); 4. Scan asli akta pendirian perusahaan (Bagi Badan Hukum (format file .pdf); 5. Scan Asli bukti kepemilikan tanah / surat sewa lahan dan atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik lahan; 6. Scan Izin Mendirikan Bangunan - IMB 7. Scan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) dan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH);
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmpstsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data;

		<ul style="list-style-type: none"> b. melakukan review verifikasi kesesuaian data; 6. Koordinator PTSP <ul style="list-style-type: none"> a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin 7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "bertribusi") 8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar) 9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik) 10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon 11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.
3.	Jangka Waktu	19 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kelayakan operasional di bidang pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten
6.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021

		<p>tentang Tata cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu pintu.</p>
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	<p>1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office);</p> <p>2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office);</p> <p>3. Sub Koordinator Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

28. SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKL-AMDALO ATAU DOKUMEN EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP (SKKLH-AMDAL) ATAU DOKUMEN EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP (DELH)

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Nomor Induk Berusaha - NIB (asli dan warna dari OSS RBA) 2. Scan KTP asli Pemohon 3. scan izin tetangga (Download format dokumen disini) 4. Denah/layout/pra site plan/site plan 5. Scan Persetujuan KKPR 6. Scan Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir 7. Deskripsi Rencana Usaha dan / Kegiatan yang akan dilakukan 8. Scan Dokumen AMDAL atau Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) 9. scan Akta Pendirian Perusahaan bagi Pemohon yang berbentuk Badan Usaha. 10. Scan Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Kikikir, SPOP, SPPT)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p>

		<p>5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan review verifikasi kesesuaian data; <p>6. Koordinator PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsapp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang membayar "bertribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	185 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan kelayakan lingkungan hidup usaha
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> Telepon/fax : (0260) 411014 Email : dpmptsp@subang.go.id Website : www.dpmptsp.subang.go.id Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

29. SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKLH-AMDAL) NON BERUSAHA

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP asli Pemohon; 2. Denah/layout/pra site plan/site plan; 3. Deskripsi Rencana Usaha dan / Kegiatan yang akan dilakukan; 4. Scan Dokumen AMDAL atau Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmptsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan me-review verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) <p>* Jika Diperlukan</p> 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data; b. melakukan review verifikasi kesesuaian data; 6. Koordinator PTSP <ol style="list-style-type: none"> a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis b. Kabid bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin 7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD

		<p>(*hanya untuk yang membayar "beretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang membayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	185 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/fax : (0260) 411014 2. Email : dpmptsp@subang.go.id 3. Website : www.dpmptsp.subang.go.id 4. Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

30. SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP asli Pemohon; 2. Scan NPWP Pemohon (asli dan warna); 3. Scan Surat Pernyataan Mengenai Metode atau Teknik Pelayanan diberikan; 4. Pas Photo Terbaru Ukuran 4x6 cm; 5. Scan Surat Keterangan Lokasi Tempat Praktik dari Lurah atau Desa; 6. Scan Surat Pengantar Puskesmas; 7. Surat Rekomendasi dari Asosiasi Sejenis atau Surat Keterangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web https://dpmpstsp.subang.go.id/ atau aplikasi SINANAS versi android di playstore dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan; 3. Sub Koordinator Pelayanan mereview verifikasi dan validasi berkas dari staff untuk ditujukan ke Back Office dan Sub Koordinator pelayanan bisa melihat kembali berkas atau langsung klik tombol 'Next' 4. Dinas Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat kembali berkas dari pemohon b. Download berita acara untuk dibawa ke lapangan * c. Mengisi data-data teknis di form Dinas Teknis * d. Upload berita acara * e. Upload rekomendasi teknis (diterima atau tidak) * Jika Diperlukan 5. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan perizinan dan non perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi kesesuaian data; b. melakukan review verifikasi kesesuaian data; 6. Koordinator PTSP <ol style="list-style-type: none"> a. Kabid menyetujui atau tidak dari uraian Tim teknis b. Kabid bisa melihat kembali

		<p>berkas atau langsung klik tombol 'Next' untuk menyetujui izin</p> <p>7. Jika disetujui Pemohon mendapatkan SMS atau whatsApp kode bayar dan Nominal SKRD (*hanya untuk yang berbayar "berretribusi")</p> <p>8. Pemohon Membayar Via Teller/ATM (*hanya untuk yang berbayar)</p> <p>9. Kadis DPMPTSP menyetujui izin dengan memasukkan passphrase TTE (tanda tangan elektronik)</p> <p>10. Surat Izin Siap untuk dicetak Pemohon mengisi survey kepuasan (IKM) melalui akun pemohon</p> <p>11. pencetakan surat izin/persetujuan pemenuhan komitmen.</p>
3.	Jangka Waktu	14 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/fax : (0260) 411014 2. Email : dpmptsp@subang.go.id 3. Website : www.dpmptsp.subang.go.id 4. Call Center : 08112441104

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufakturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
4.	Pengawasan internal	1. Sub Koordinator Pelayanan (Front Office); 2. Sub Koordinator Pengolahan, penerbitan izin (Back Office); 3. Sub Koordinatr Pengaduan dan penyelesaian sengketa perizinan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SUBANG,



H. DADANG KURMIANUDIN, SIP, M.Si.
NIP. 19670709 199703 1 005